

陕西省儿童心理学会

陕西省 青少年心理干预绿色通道办公室 各中心管理制度

第一章 概况

陕西儿童青少年心理干预绿色通道办公室下设评估中心、咨询中心、转介中心、康复中心。依托陕西省政协、团省委等多家单位，由陕西省儿童心理学会实际管理，为陕西省儿童青少年心理健康提供专业系统的一对一服务，为青少年心理问题的判定提供专业依据，同时起到预防心理问题早发现、早治疗的作用，为青少年儿童心理健康把好第一关。

第二章 管理制度

一、日常管理

- 1、员工必须清楚地了解中心的工作流程和内容，并能向来访者及外界正确地介绍中心情况。
- 2、在接待过程中应注视对方、微笑应答、礼貌用语。

3、在任何场合均应做到言语规范、语气温和、音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有人进入工作场地时应礼貌问候，上班时间（包括午餐时间）中心内应保证始终有人接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离电话最近的职员应主动接听。作好接听记录，严禁占用中心工作电话时间超过 30 分钟。

6、员工在接听电话、解说业务、发送电子邮件及招待来访者时，必须时刻注重维护中心整体形象，按照具体规定使用中心统一的名片、标识及落款。

7、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。

8、员工要注重个人的仪态仪表，工作时间应着工装。

二、工作作息

1、员工应严格按照中心统一的工作作息时间安排上下班。

2、中心作息时间安排由中心统一规定。

三、卫生规范

1、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及评估器具的整洁。

2、公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在中心内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用中心内的水、电、空调等设施，最后离开中心的员工应关闭空调、电灯和中心内应该关闭的所有设施设备。

6、要爱护办公区域的花木。

四、工作要求

1、各中心人员必须严格遵守其管理制度的要求。

2、须严格按流程进行，任何人不得擅自更改。

3、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保工作环境安静有序。

4、新入职员工的试用期为1—3个月，员工在试用期内要按月进行考评，制定《员工试用期考核表》。

5、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加中心组织的各项培训（培训将施行签到制，出席记录和培训考核也将作为中心绩效考核的部分）。

6、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

7、不得无故缺席店内的工作例会及中心的重要会议。

8、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

9、员工在任何时间均不可利用中心的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，

中心将予以辞退。

10、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

11、员工要保管好个人电脑，按中心规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告给中心负责人，由中心安排修理。

12、员工不得拉帮结派，组织、煽动其他人员阻碍工作推进。

五、保密规定

1、员工须严守中心机密，妥善保存重要的来访者资料、数据等信息。

2、管理人员须做好中心重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

3、员工及管理人员均不可向外泄露中心发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，一经发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，中心将追究其法律责任。

六、人员管理

1、员工必须服从中心的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门主管负责人反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经主管领导。

5、员工不服从上级指挥，目无领导、顶撞上级，而影响中心指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保中心整体策划顺利进行。

7、中心是一个大家庭，员工应团结互助，为中心发展做出努力。

七、网络管理

1、禁止利用中心网络下载各种游戏。

2、中心网络结构由网络工程师统一规划建设与管理维护，任何人不得私自更改网络结构，个人电脑及服务器设备等所用 IP 地址必须按网络工程师指定的方式设置，不可擅自更改。

3. 工作期间必须专用电脑，不得做其他使用。并且专人管理，做好设定和保护密码。

八、奖惩办法

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励。

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名。

九、培训管理

1、新员工培训内容及管理

(1)、培训内容

- a、中心文化（概况、成立历史、中心理念、团队品格、道德修养、行为规范等）；
- b、中心规章制度；
- c、新老员工认识；
- d、办公设备的使用；
- e、指引工作地点区域设施（洗手间、就餐处、乘车处等）。

(2)、培训注意事项

- a、新员工到岗时，中心全体员工应表现出热情、礼貌的态度，营造欢迎的气氛；
- b、培训由中心负责人负责执行，涉及到各部门业务时，部门负责人要有所准备，予以配合。

2、在职员工培训内容及管理

(1) 培训形式

- a、中心举办的各种形式的在职培训，包括座谈、讲座等；
- b、员工业余时间自学。

第三章 考勤制度

一、目的

为了规范中心考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工

的敬业精神，并使员工的工资核算做到有法可依，结合我中心实际情况，特制定本规定。

二、适用范围

本制度适用于本机构所有工作人员。

三、工作时间

(1) 9:00—18:00(根据季节可做调整)

(2) 中心实行调休制度。

四、考勤制度

(1) 中心实行钉钉打卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间，实行不定时工作制的员工不必打卡。

(2) 打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次。

(3) 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间；

(4) 因公外出不能打卡：因公外出采用外勤打卡，注明外出日期、事由、外勤起止时间。因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。上述情况考勤由各部门和项目财务部进行管理。

(5) 手工考勤制申请：由于工作性质，员工无法正常打卡，可由各部门提出人员名单，经主管领导批准后，报人力资源部审批备案。

五、请假制度

(1) 员工请假，均应提前提交《请假申请单》。

(2) 员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午 8:00 前通过电话向主管负责人请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

(3) 请假必须由本人亲自办理有关手续，电话请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工处理。

(4) 员工请假的最小时间单位为 1 小时，累计 6 小时按一个工作日计算，当月累计不足 6 小时的，每小时按照工作日工资的 1/6 计算考勤。

(5) 请假的核决权限

天数

人员 1 天（含）以内 3 天以内 4 天（含）以上

普通员工 主管负责人 副主任 中心主任

主管以上 副主任 中心主任

注：如因主管负责人外出，无法在规定期限内审批签字，可在得到主管负责人电话许可后，事后补齐书面审批签字。

(6) 员工请假、外出期满应在 3 日内销假。因未及时销假而造成员工本人的考勤记录异常，中心有权不作任何修改。

六、休假制度

(1) 假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假、产假

等。应当提前 5 个工作日由负责人提出书面申请，再送总经理审批；最后报考勤管理处备案。

(2) 请事假、病假、婚假、丧假在紧急情况下不能提前申请的，可以在休班发生的当天以口头（或电话）形式向上级请假，一周内补办请假手续，交人力资源部备案。

(3) 病假

①病假在三个工作日以内的，无需开病假证明；

②三个工作日以上的，应有医院的病历复印件，住院须有《住院通知单》和病历复印件，并将此证明附在请假单后；

③请长假员工不能从事原工作者，中心将根据相关管理规定与其解除劳动关系；

④病假为无薪假期，一天病假不扣除工资，无全勤奖，三天以内扣当日基本工资一半，三天以上提供病例，并扣除基本工资百分之八十。

(4) 事假

①1 个工作日以内的事假，由主管负责人审批；1 个工作日以上，3 个工作日以内的事假，主管负责人同意后由副主任审批；3 个工作日以上的事假由主管负责人、副主任同意后报中心主任审批，审批后的请假申请交考勤处备案（此条同样适用于婚假、产假、丧假的审批）。

②若连续事假超过 15 个工作日，须报中心主任审批同意后方可。

③事假为无薪假期，一天事假按1个工作日在当月工资中扣除。

④连续旷工超过15个工作日，中心可以根据国家相关管理规定与其解除劳动关系。

(5) 婚假

①婚假一般为7个工作日，在岗两年以上的职工婚假增加到10个工作日。

②婚假应当提前5个工作日按请假审批权限，逐级上报，最后报人力资源部备案。

③婚假只能在结婚日后3个月内休完，试用期及到岗半年以内的员工不享受婚假。

④中心员工的直系亲属（父母、配偶、子女、养父母、岳父母）死亡，可申请3个工作日丧假。家住市外或是省外适当给予路途时间。

(6) 年假

①员工自与中心签定合作合同之日起，在中心工作满一年的，每年享受3个工作日带薪假；满三年的（含第三年），每年可以享受5个工作日的带薪假。

②休假前必须安排好个人工作，以保证工作的正常进行为前提。

③员工带薪年假须在次年内休完，不得累计，且两年年假不能连休，年假和其他带薪假也不能连休。

④员工所休事假、病假，自动冲抵年假。事、病假冲抵年假不作扣款处理，冲抵完后，再按所请事、病假天数扣款。

⑤员工休事、病假累计超过 10 个工作日，当年不享受年假；当年已享受年假的，应将已享受部分从第二年的年假中扣除。

⑥产假：根据产妇修养时间决定可带薪休假 2 个月时间（实发工资为基本工资的 50%），产妇休假期满如特殊情况不能按时到岗可提前申请请假，哺乳期间每天有一小时哺乳假（孩子一岁以前）。

⑦元旦、春节、国际劳动节、国庆节及国家和当地政府规定的其他公众假期，中心根据实际情况安排休假，期间为带薪假日。

七、迟到、旷工管理制度

（1）在规定上班时间之后一小时之内到岗为迟到；迟到或早退超过 10 分钟小于 30 分钟每次扣款 5 元；迟到或早退超过 30 分钟小于 60 分钟的扣款 10 元。

（2）未完成请假手续或休假期满未续假而擅自不上班者、伪造出勤记录者，一经查明对责任人予以旷工处理。

（3）旷工 0.5 工作日扣款 50 元；旷工 1 个工作日扣款 200 元。

（4）连续旷工 3 个工作日扣发 15 天工资或是根据情况强制辞退。

(5) 未打卡且未在规定时间内进行说明，则视为未正常出勤，每次按实到时间以迟到、早退、旷工计算。

八、其他

各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

(以下无正文)

陕西省儿童心理学会秘书处

2020年1月30日

