東莞台商子弟學校員工關係管理要點

2021 年 4 月 23 日人事室訂定

一、目的

為規範學校員工關係管理，保障學校與教職員工的合法權益，維護和諧勞資關係，制定本要點。

二、適用範圍

本校所有教職員工

三、內容

（一）建立雙向溝通體系

1. 人事室與員工的溝通

依據人事室管理職責，形成人事與教職員工的溝通橋樑，保證人事與教職員工的溝通順暢。

（1）崗前溝通

由人事負責引領新教職員工認識用人部門負責人及各部門，並介紹學校相關的溝通管道、後勤保障設施等，幫助新教職員工儘快適應新的工作環境。

（2）入職培訓

人事室對新教職員工進行入職培訓，主要內容為學校基本情況、學校文化、管理制度、行為規範等，幫助新教職員工儘快融入學校。

（3）試用期間、轉正溝通

可參照《東莞台商子弟學校教職員工聘用管理制度》相關規定。

2. 用人部門與員工的溝通

用人部門作為教職員工的管理部門，應加強與教職員工的工作溝通，提高教職員工對崗位的熟悉、學校的認可以及增進同仁之間的瞭解。

（1）崗位指導

用人部門在新教職員工上崗後，組織新教職員工進行崗位培訓，對其灌輸技術

知識和工作技能，同時瞭解教職員工對崗位的看法和需求。

（2）日常溝通

用人部門應注重與教職員工的日常溝通，通過正式或非正式的方式來瞭解教職員工的工作和生活狀態，盡可能為其提供幫助和支援，如遇到合理化建議，可填寫《教職員工溝通記錄表》抄送到人事室。

3.教職員工意見窗口

啟動教職員工意見視窗，教職員工通過電子郵件和諮詢電話提出疑惑或建議，人事室負責回饋和申報。

（1）圓桌會議

人事室定期組織召開教職員工代表圓桌會議，依照會議主題不同，可分為基層職員工專題、新教職員工代表專題、教師專題等，與大家共同討論並現場回覆代表們提出的問題。針對現場無法回覆的問題，會後三個工作日通過郵件的形式回覆給出席（與會）代表。

（2）郵箱傳遞

人事室開通教職員工諮詢及意見郵箱：SC337@td-school.org.cn，定期收集匯總，並為員工解答。

（3）電話溝通

教職員工可通過座機 0769-88880808#6568 或手機 13650022381 聯絡人事室，提出個人問題，由人事室及時解決。

4.在回饋員工意見期間，人事室人員須遵守如下原則：

（1）不洩漏員工身份：如待回覆的問題需要與教職員工直接上級或學校領導尋求答案，將視教職員工為匿名身份，與其上級或學校領導瞭解和溝通。

（2）及時回覆：在收到教職員工投訴或問題後 3 個工作日內予以回覆，如反映問題需要較長時間調查，人事室人員需將處理進度隨時回饋員工；如反映問題較多，將實行分批次處理或分類處理，以便及時解決。

（3）幫助員工為目的：教職員工提出的問題、質疑、不滿或要求，人事室人員

將認真對待，盡力為教職員工解決，為教職員工排憂解難。

5.每月月底，人事室人員將本月內收集的教職員工意見資訊和回饋情況，形成書面報告上報校長。

（二）建立申訴管道

1.申訴管道

建立教職員工申訴管道的主要目的是減少教職員工因在工作中可能受到的不公正、不恰當的處理而產生的不良情緒。人事室負責處理員工關係類型的投訴，例如對上級處理結果或申訴結果有異議等。

2.申訴程式

（1）員工向直接上級投訴，如直接上級在三個工作日之內仍未解決問題，可向人事室投訴，郵箱地址：SC337@td-school.org.cn，座機：0769-88880808#6568 或手機 13650022381。

（2）為及時高效解決問題，鼓勵教職員工進行實名投訴，對於匿名投訴或誹謗將不予受理。

（3）員工可直接向人事室投訴，郵箱地址：SC337@td-school.org.cn，座機：0769-88880808#6568 或手機 13650022381。

（4）教職員工對處理結果不滿意的，可繼續向人事室提請覆議，人事主任應召集申訴委員會開會討論，並在七個工作日內重新瞭解情況並給予處理意見。此覆議為申訴處理的最終環節。

3.申訴委員會成員如下：共 11 人

（1）校長：1 名

（2）副校長：4 名

（3）兩部教務、學務主任、中學輔導室主任：5 名

（4）人事主任：1 名

4.每季度月初，人事室人員需對上季度教職員工申訴情況進行資料統計分析，填寫《員工申訴季度報表》，上報校長。

（三）員工活動

1.教職員工日常活動組織

2.以活動為載體，豐富教職員工業餘文化生活，凝聚團隊士氣，陶冶情操，增強教職員工的歸屬感，共同創造健康積極向上的文化氛圍。

3.活動計畫與推動

（1）積極組織並發動員工參加各項文體活動。

（2）每學期至少組織一次主題性活動。

4.活動組織執行流程

（1）制定活動計畫，根據活動計畫，提前聯繫活動場地，借支活動費用。

（2）活動開展前，人事室在電子公告欄中發布通知，包括活動地點、時間和連絡人，並在指定時間內收集員工報名名單；

（3）活動當天，相關部門共同維護現場秩序，組織教職員工活動，拍照留影；

（4）活動完畢後，整理活動資料，相關部門發布於宣傳欄中。

四、本要點陳請校長核定後實施，修正亦同。

附件表單

1、《員工溝通記錄表》

2、《申訴單》

3、《教職員工申訴流程圖》