

北京汽车博物馆标准系列丛书

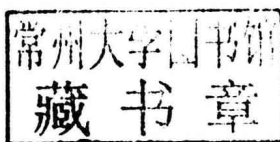
综合管理及人力资源管理标准

北京汽车博物馆 / 编著

北京汽车博物馆标准系列丛书

综合管理及人力资源管理标准

北京汽车博物馆 编著



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

综合管理及人力资源管理标准 / 北京汽车博物馆编

著. —天津: 天津大学出版社, 2017.10

(北京汽车博物馆标准系列丛书)

ISBN 978-7-5618-5969-8

I. ①综… II. ①北… III. ①汽车工业—博物馆—综合管理—标准—北京 ②汽车工业—博物馆—人力资源管理—标准—北京 IV. ①F426.471-28

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第249221号

出版发行	天津大学出版社
地 址	天津市卫津路92号天津大学内(邮编:300072)
电 话	发行部:022-27403647
网 址	publish.tju.edu.cn
印 刷	廊坊市海涛印刷有限公司
经 销	全国各地新华书店
开 本	169mm×239mm
印 张	37.5
字 数	696千
版 次	2017年10月第1版
印 次	2017年10月第1次
定 价	95.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

北京汽车博物馆填补了国家专题博物馆的门类空白,是集“博物馆、科技馆、展览馆”三位一体的汽车类专题博物馆,位于丰台区,建筑面积为5万平方米。于2011年建成开放,连续实现全年满载开放。践行“文化、科技、教育、旅游”等方面的融合发展,先后被评为国家AAAA级旅游景区、中国汽车文化推广基地、全国博物馆行业首家国家级服务业标准化示范单位,连续4年被评为优秀全国科普教育基地、爱国主义教育基地、北京市先进基层党组织等。以“开门办馆、融入社会”为宗旨,倡导“人、车、社会”和谐发展。

北京汽车博物馆自2013年起率先创建服务标准化,经过四年时间,北京汽车博物馆“科教旅游文化服务标准化项目”成为国家级服务业标准化示范项目,是全国博物馆、科技馆行业唯一一家示范单位。北京汽车博物馆制定标准化管理体系企业标准178个,编制岗位工作手册263个。标准覆盖率达到100%,实施率达到95%,实现了“处处有流程、事事有标准、物物有人管、岗岗有考核、日日有坚持、时时有创新”的工作机制,真正做到将“有问题找领导”变为“有问题找标准”;服务标准成为管理人员的“管理手册”,员工考核的“考核准则”,员工服务的“作业指导书”,培训员工的“教材”,游客接受服务的“说明书”。

本书主要包括北京汽车博物馆服务保障标准体系中人力资源管理标准、职业健康管理标准、信息管理标准、综合管理标准、公共关系和资源管理标准和合同管理标准所涉及的44项规范文件。北京汽车博物馆搭建了包括组织架构管理、招聘配置管理、培训管理、薪酬福利管理、行为规范管理、考核与奖惩管理、员工信息管理七大模块,内容涉及从组织构建到人员管理、从管理思路到具体操作的全生命周期共25个管理规范的人力资源管理规范体系。按照各业务范围及分工搜集相关国家、行业、地方标准及相关法律、法规、规章,特别关注与博物馆业务相关领域内容并进行深入研究,通过梳理涉及人事操作各环节操作规范,界定人事与其他相关部门及人事内部各岗位之间的工作界面,进一步明确管理规则和体现管理规则的程序、表单,最终完善标准文件,实现组织人事管理的精细化和体系化。

北京汽车博物馆在运营过程中,逐步形成6大类合同进行分类管理。合同管理

规范从各类合同的特点出发,根据合作项目的要求,做好先期合作方的资质审核、合作项目的内容审核,确定法律基础,根据合作项目的特点,选择合理的合同类别,有针对性地展开合同管理工作。

目 录

单位体制管理规范(Q/QBG BZ210-01—2017)	1
机构职能管理规范(Q/QBG BZ210-02—2017)	5
岗位设置及人员配置规范(Q/QBG BZ210-03—2017)	16
事业编制人员聘用管理规范(Q/QBG BZ210-04—2017)	27
社会化用工人员聘用管理规范(Q/QBG BZ210-05—2017)	35
物业派遣人员聘用管理规范(Q/QBG BZ210-06—2017)	54
专家聘用管理规范(Q/QBG BZ210-07—2017)	60
志愿者管理规范(Q/QBG BZ210-08—2017)	71
实习生管理规范(Q/QBG BZ210-09—2017)	83
人才引进管理规范(Q/QBG BZ210-10—2017)	93
岗位调整管理规范(Q/QBG BZ210-11—2017)	102
职称管理规范(Q/QBG BZ210-12—2017)	115
培训管理规范(Q/QBG BZ210-13—2017)	130
事业编制工作人员薪酬管理规范(Q/QBG BZ210-14—2017)	148
社会化用工人员薪酬管理规范(Q/QBG BZ210-15—2017)	160
福利管理规范(Q/QBG BZ210-16—2017)	175
人工成本管理规范(Q/QBG BZ210-17—2017)	180
行为准则规范(Q/QBG BZ210-18—2014)	185
履职行为准则规范(Q/QBG BZ210-19—2014)	189
证件管理规范(Q/QBG BZ210-20—2017)	194
员工刷打卡管理规范(Q/QBG BZ210-21—2017)	208
考勤管理规范(Q/QBG BZ210-22—2017)	214
考勤管理实施细则(Q/QBG BZ210-23—2017)	223
绩效考核管理规范(Q/QBG BZ210-24—2017)	232
员工奖惩管理规范(Q/QBG BZ210-25—2017)	251
员工信息管理规范(Q/QBG BZ210-26—2017)	261
职业健康管理规范(Q/QBG BZ211-01—2017)	270

信息管理通则(Q/QBG BZ215-01—2017)	283
信息设备管理规范(Q/QBG BZ215-02-01—2017)	291
信息网络管理规范(Q/QBG BZ215-02-02—2017)	303
信息应用系统管理规范(Q/QBG BZ215-02-03—2017)	319
档案管理规范(Q/QBG BZ215-04—2017)	327
议事和会议管理办法(Q/QBG BZ216-01—2017)	363
会议组织管理规范(Q/QBG BZ216-02—2017)	373
“三重一大”决策制度实施办法(Q/QBG BZ216-03—2017)	382
计划督查管理规范(Q/QBG BZ216-04—2017)	393
公文管理规范(Q/QBG BZ216-05—2017)	402
印信管理规范(Q/QBG BZ216-06—2017)	448
图书报刊管理规范(Q/QBG BZ216-07—2017)	461
员工餐厅管理规范(Q/QBG BZ216-08—2017)	470
公共关系与资源管理规范(Q/QBG BZ208-01—2017)	515
接待管理规范(Q/QBG BZ208-02—2017)	522
外事管理规范(Q/QBG BZ208-03—2017)	534
合同管理规范(Q/QBG BZ214-01—2017)	546

Q/QBG

北京汽车博物馆企业标准

Q/QBG BZ210-01—2017

单位体制管理规范

2017-08-01发布

2017-08-01实施

北京汽车博物馆 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由北京汽车博物馆组织人事部提出并归口。

本标准由北京汽车博物馆组织人事部组织实施。

本标准由北京汽车博物馆起草。

本标准主要起草人:徐凯宇。

本标准修订人:刘艳敏。

本标准审核人:刘艳敏。

本标准批准人:刘月英。

本标准于 2014 年首次发布,2017 年第一次修订。

单位体制管理规范

1 范围

本规范规定了北京汽车博物馆的单位性质、单位职责、人员管理模式、人员经费来源。

本规范适用于北京汽车博物馆。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

关于调整北京国际汽车博览中心建设办公室机构编制有关事项的批复(丰编函〔2016〕8号)

3 单位性质

北京汽车博物馆为区政府直属相当于正处级的财政补助事业单位,经费形式为全额拨款。

4 单位职责

根据北京市丰台区机构编制委员会《关于调整北京国际汽车博览中心建设办公室机构编制有关事项的批复》(丰编函〔2016〕8号),北京汽车博物馆主要职责为:

- 4.1 负责北京汽车博物馆展品和文物的征集、保管、维护、保养、制作及更新;
- 4.2 负责汽车文化的研究、展示和教育,北京汽车博物馆展陈的设计与建设;
- 4.3 负责举办展览活动,开展馆际交流;
- 4.4 负责提升和拓展北京汽车博物馆的功能和经营空间使用;

- 4.5 负责开展公众教育活动;
- 4.6 负责本区规划展览宣传;
- 4.7 负责承办区政府交办的其他事项。

5 人员管理模式

5.1 北京汽车博物馆的用工方式主要分为三种,即纳入事业编制人员、社会化用工人员、外包服务团队人员。

5.1.1 纳入事业编制人员:按照北京市事业编制人员招聘、录用、定薪、考核的有关规定进行人员管理。

5.1.2 社会化用工人员:采用社会招聘和人才派遣相结合的方式进行管理。由北京汽车博物馆通过人才中介服务机构选聘急需的人才,并由该机构与北京汽车博物馆签订人才派遣合同,与派遣人员签订派遣员工合同,以规范三方在派遣期间的权利与义务,同时通过该机构为所聘人才发放薪酬,代办社会保险,管理档案等。由北京汽车博物馆按照社会化用工人员招聘、录用、定薪、考核的有关规定进行人员管理。

5.1.3 外包服务团队人员:由物业服务公司、经营单位进行聘用、发放薪酬、代办社会保险、管理档案等,作为物业方的员工派遣到北京汽车博物馆工作,接受北京汽车博物馆的日常管理。

6 人员经费来源

6.1 纳入事业编制人员:人员经费预算按相关政策核算。

6.2 社会化用工人员:社会化用工人员作为北京汽车博物馆在编人员队伍不足的补充力量,与在编人员实行同工同酬,每年工资调整机制可随事业单位工资改革而调整。除社会化用工人员实发工资经费外的社会化用工人员社会保险费、招聘费、管理费等相关费用可以项目经费形式向区财政局另行申报。

6.3 外包服务团队人员:物业派遣人员经费以项目经费形式向区财政局申报,以外包服务的形式由外包团队进行核算、发放。

Q/QBG

北京汽车博物馆企业标准

Q/QBG BZ210-02—2017

机构职能管理规范

2017-08-01发布

2017-08-01实施

北京汽车博物馆 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由北京汽车博物馆组织人事部提出并归口。

本标准由北京汽车博物馆组织人事部组织实施。

本标准由北京汽车博物馆起草。

本标准主要起草人:徐凯宇。

本标准修订人:刘艳敏。

本标准审核人:刘艳敏。

本标准批准人:刘月英。

本标准于 2014 年首次发布,2017 年第一次修订。

机构职能管理规范

1 范围

本规范规定了北京汽车博物馆组织机构设置及机构职能。

本规范适用于北京汽车博物馆。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

关于北京国际汽车博览中心建设办公室加挂丰台区规划展览馆牌子的批复(丰编函[2011]8号)

北京市丰台区机构编制委员会办公室关于调整北京国际汽车博览中心建设办公室(北京汽车博物馆)内设机构和人员编制的批复(丰编办函[2014]33号)

关于调整北京国际汽车博览中心建设办公室机构编制有关事项的批复(丰编函[2016]8号)

北京市丰台区机构编制委员会办公室关于调整北京汽车博物馆内设机构和人员编制的批复(丰编办函[2016]34号)

3 职责和权限

3.1 组织人事部:

- a) 负责编制机构职能调整方案,并提请馆长办公会讨论;
- b) 负责机构职能调整方案备案手续的办理。

3.2 党组会:

负责对北京汽车博物馆机构及职能调整进行审议。

4 北京汽车博物馆机构设置及职能

根据《北京市丰台区机构编制委员会办公室关于调整北京国际汽车博览中心建设办公室(北京汽车博物馆)内设机构和人员编制的批复》(丰编办函〔2014〕33号)、《北京市丰台区机构编制委员会办公室关于调整北京汽车博物馆内设机构和人员编制的批复》(丰编办函〔2016〕34号)的相关规定,结合全馆的运营管理需要,北京汽车博物馆内设九个职能部门,即综合部、组织人事部、财务部、文化产业部、公众教育部、后勤保卫及服务部、藏品管理部、运行保障部、信息中心;三家物业中心,即物业服务中心、物业管理及运维中心、展陈管理及运维中心;党总支、工会、团委及妇委会。

4.1 各部门职能

4.1.1 综合部职能

综合部是负责议事决策服务、行政办公、运行动态及质量管理、合同管理、档案管理的职能部门。具体职责如下:

- a) 负责馆长 / 党组办公会、馆务专题会、管理例会等议事决策活动的安排、组织及会议纪要整理;
- b) 负责北京汽车博物馆年度工作计划的制订、分解、跟踪、反馈及考核管理;
- c) 负责会议决策、文件要求及馆领导部署重要事项的督查督办;
- d) 负责北京汽车博物馆日、周、月及节假日运营信息的收集、汇总、整理,定期编制阶段性运行报告及年度工作总结;
- e) 负责北京汽车博物馆行政公文的起草、收发,内外部发文格式、内容与程序审核与处理,机要文件管理及保密管理,报刊、邮件函电处理,印信、名片管理;
- f) 负责与区委、区政府日常联络和信息报送工作;
- g) 负责北京汽车博物馆档案收集、整编、归档、提供利用、编研、鉴定及统计等管理;
- h) 负责北京汽车博物馆合同的评审会议组织、合同文本的审核、签订及执行过程的管理,参与对合同供应单位的评估。

4.2.2 组织人事部职能

组织人事部是承担组织机构与岗位设置管理、人员聘用与培训、人员薪酬福利核算与发放、人员绩效考核、员工关系及干部管理工作的职能部门。具体职责如下:

- a) 负责北京汽车博物馆人力资源规划的编制和实施;
- b) 负责北京汽车博物馆组织机构及岗位设置管理;

- c) 负责拟定和完善北京汽车博物馆人事管理规章制度和工作流程;
- d) 负责北京汽车博物馆人员招聘和培训工作的组织、协调和实施;
- e) 负责北京汽车博物馆人员薪酬福利和绩效考核方案的制定、完善和组织实施;
- f) 负责北京汽车博物馆人员职称规划的制定以及职称评聘管理;
- g) 负责制定志愿者管理规范,实施志愿者日常招募、培训与调配使用工作,策划并组织实施志愿者活动;
- h) 负责北京汽车博物馆员工关系、劳动关系、人事档案、劳动纪律管理;
- i) 负责北京汽车博物馆干部的日常管理和后备干部的储备管理。

4.2.3 财务部职能

财务部是负责落实北京汽车博物馆资金计划,负责财务管理与分析,负责固定资产管理,负责投资预算、成本核算和经营结算,负责采购和合同管理、内部审计管理的职能部门。具体职责如下:

- a) 负责北京汽车博物馆财务规划、年度工作计划、内部审计计划的制订与修订;
- b) 负责北京汽车博物馆财务会计制度及其作业处理程序的制订与修订;
- c) 负责北京汽车博物馆年度预算工作的筹划、编制与报送、跟踪监督与执行控制;
- d) 负责北京汽车博物馆年度财务决算的编制与报送;
- e) 负责北京汽车博物馆内部审计监督管理,配合区政府相关部门开展北京汽车博物馆年度审计;
- f) 负责收入、成本、费用的核算与管理,负责各种报销发票、单据的审核以及工作人员薪资的核发;
- g) 负责北京汽车博物馆现金收支、银行结算和票据收付的办理,库存现金日记账和银行存款日记账的登记,以及各种财务报表的编制、报告与分析;
- h) 负责北京汽车博物馆库存现金、财务票据和财务公章的保管;
- i) 负责北京汽车博物馆税务筹划与管理,各项税款申报、缴纳和各类保险办理与缴纳;
- j) 负责采购计划的制订与实施、合同的审查、政府采购招投标有关文件审查;
- k) 负责北京汽车博物馆资产的账务处理,负责组织北京汽车博物馆资产的盘点;
- l) 负责北京汽车博物馆各种门票入库、出库及库存管理,负责北京汽车博物馆各种门票的销售及票款管理。

4.2.4 藏品管理部职能

藏品管理部是承担藏品的征集、维护、修复和保管任务,负责馆藏品的使用、交流

和资料汇集相关工作的职能部门。具体职责如下:

- a) 负责北京汽车博物馆相关藏品信息的收集、分析并定期上报研究报告;
- b) 负责结合展览主题,研究提高北京汽车博物馆藏品利用率的有效方法,丰富北京汽车博物馆藏品利用形式,制订展览大纲,执行展览内容策划;
- c) 负责制定北京汽车博物馆藏品库房管理、账目管理、档案管理、藏品的日常保洁、保养等相关管理规范并落实推行;
- d) 负责制订、上报北京汽车博物馆藏品征集采购需求计划、藏品保养计划、日常维护保养修复计划,并落实藏品征集、采购工作,开展藏品鉴定、验收与定级工作,监督第三方实施专业保洁、维护保养和修复工作;
- e) 负责藏品出、入库和使用、提用的日常管理工作;
- f) 统筹藏品账目管理工作,负责总登记账、复制品账、参考品账的登记工作,做到账目相符;
- g) 负责开展藏品建档、整理、归档工作,负责组织藏品档案、藏品账目每年备案、数目的定期自查、统计工作;
- h) 负责与国内外汽车行业、博物馆行业沟通联络,探索藏品交流及活动的多种形式。

4.2.5 公众教育部职能

公众教育部是承担北京汽车博物馆科普教育管理、展区服务管理、志愿者管理、与科普活动有关的临展策划与实施、北京汽车博物馆研究与交流、宣传策划、文化传播等工作的业务职能部门。具体职责如下:

- a) 负责科普教育年度计划的制订与修订,策划、组织与实施各类科普活动以及与科普活动有关的临展策划与组织;
- b) 负责与教育机构的馆校共建活动、基地建设活动的策划、组织、实施以及相关机构对外关系的维护与沟通;
- c) 负责博物馆专业图书、科普类图书等各类图文资料的组织编撰与出版,负责研究博物馆科普教育、展陈教育等方面动态及发展趋势;
- d) 负责制定展区讲解、助览服务规范,实施讲解员、助览员培训,监督、协调、管理服务人员提供展区服务;
- e) 负责制定志愿者管理规范,实施志愿者日常招募、培训与调配使用工作,策划并组织实施志愿者活动;
- f) 负责统筹开展全馆的宣传工作,制订全馆的宣传计划、宣传要点并组织实施,通过自媒体与社会媒体等多种渠道开展对内宣传与对外宣传工作;