

# 最新用人管理方法 如何管理聘用人员辞职 (大全6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 用人管理方法篇一

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范我委机关事业单位临时用工行为，保障临时聘用人员的合法权益，减少用人单位由于用工行为不规范而引发的劳动争议，根据《中华人民共和国劳动合同法》及北京市人事局、北京市劳动和社会保障局《关于机关事业单位做好签订聘用、劳动合同工作有关问题的通知》，结合我委实际，拟将我委机关事业单位编外人员纳入劳务派遣范围，按照“以钱养事”的原则，向具有服务能力的社会组织“购买服务”。为保障此项工作的顺利进行，制定本管理办法。

### 第二章 临时聘用人员的基本原则

第三条 工作需要原则。聘用临时人员，确因工作需要，优先满足急缺岗位需求。

第四条 资源整合原则。各单位应整合工作力量，充分发挥工作人员积极性，节约成本。

第五条 岗位限制原则。聘用临时人员不得从事行政审批、行政执法以及财务、档案管理、涉密等岗位的工作。

第六条 公开、平等、竞争、择优原则。聘用临时人员，必须坚持公开、平等、竞争、择优原则，严格按照岗位要求，采取考试、考核等方式，择优选聘。

### 第三章 聘用条件

第七条 应聘人员的基本条件：

- （一）热爱社会主义，拥护中国共-产-党的领导。
- （二）遵纪守法、品行端正、具有责任感和奉献精神，具有良好的职业道德。
- （三）身体健康，能适应-招聘岗位的工作，年龄应在 18 — 45 岁，其中：聘用的驾驶员需驾龄三年以上，且驾驶技术熟练。
- （四）应聘辅助管理岗位的人员，应当具有全日制国民教育大专及以上学历；应聘专业技术岗位的人员，应当具有岗位要求的专业职务任职资格和执业资格证书，无专业职务任职资格和执业资格人员应当具有岗位对口专业的全日制国民教育大专及以上学历；应聘工勤岗位的人员，应当具有高中及以上学历或相应的上岗证书。
- （五）机关事业单位根据岗位要求的其他条件。

第八条 有以下条件之一的人员不得聘用为临时人员：

- （一）有违纪违法和受过刑事处罚记录史。
- （二）驾驶人员有重大交通事故记录史。
- （三）机关事业单位和企业退休人员。

### 第四章 聘用人员管理模式

第九条 我委机关各处室及所属单位的临聘人员一律纳入劳务派遣范围。

第十条 临聘人员劳务派遣是指用工单位通过派遣机构选聘符合岗位需求的人员，并通过派遣机构为临聘人员代缴社会保险、档案托管等人事代理业务的一种新型用人方式。其形式是用工单位与派遣机构签订劳务派遣协议，派遣机构与临聘人员签订劳动合同，临聘人员为用工单位提供劳务服务。具体职责分别是，用工单位负责临聘人员日常工作的管理考核；派遣机构负责临聘人员劳动合同的签订、变更、解除、终止、人事档案管理、社会保险办理、住房公积金缴纳、职称评审、考工定级等手续。

## 第五章 聘用程序

第十一条 拟招收临聘人员的单位，需在每年年底前将《临聘人员需求申报表》报人事处，人事处在核实各单位具体用人需求后提出临聘人员数量和工资标准的初步意见，统一报主任办公会研究确定。

第十二条 经批准可以接收临聘人员的单位要与劳务派遣机构签订劳务派遣协议。劳务派遣机构根据各单位提交的人员需求数量、岗位职责、用工条件、派遣期限、福利待遇等内容，面向社会与用工单位共同组织公开招聘。被用工单位认可的临聘人员，由派遣机构与其依法签订劳动合同后即可派遣上岗，用人单位凭临聘人员的劳动合同向委核算中心申请核拨相关费用。

第十三条 对未经主任办公会批准同意，擅自聘用人员的单位，委核算中心不予核拨相关费用，并对单位主要领导给予批评，同时责令限期清退临聘人员。

## 第六章 聘后管理

第十四条 被派遣人员按劳动合同到用人单位服务，应自觉遵守用人单位的各项管理规章制度。用人单位要加强对被派遣人员的管理，要比照机关、事业单位年度考核要求，对其进行年度考核，并把考核结果作为续签合同及奖惩的主要依据，考核不合格或多次考核末位的不再继续聘用。

## 第七章 附则

第十五条 此办法自下发之日起执行，机关各处室、各直属单位均应通过劳务派遣形式用工，对已签订劳动合同或事业单位聘用合同的临聘人员待合同期满续聘时一律改为劳务派遣形式用工。

第十六条 本办法由人事处负责解释。

第十七条 本办法在具体执行过程中，如遇国家政策调整，按新的政策规定执行。

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强街道临时聘用人员管理，依据国家、省、市相关法律法规，按照《武侯区临时聘用人员管理办法》（武委办〔2012〕59号）文件精神，结合街道实际，制定本办法。

第二条 本办法所称临时聘用人员是指街道根据工作需要聘用并建立劳动关系、按照合同约定领取劳动报酬的临时工作人员，以及由专业人力资源公司以“劳务派遣”方式委派到街道工作的劳务人员。

第三条 街道党政办是街道临时聘用人员的归口管理部门，负责临时聘用人员的审查、招聘、解聘、档案等综合管理工作。财务科负责临时聘用人工工资、年度考核奖、社保、公积金等审核和发放。各用人科室和村（社区）负责本单位临

时聘用人员的思想教育、岗位培训、工作考核、行政管理等日常工作，分管领导为管理第一责任人，各用人科室负责人和村（社区）负责人为直接责任人，并承担相关责任。

## 第二章编制管理

第四条 街道临时聘用人员实行规模控制数管理，实行“一年一核定”的动态管理制度。

第五条 街道每年根据区委编办下达的临时聘用人员规模控制数，对各科室和村（社区）两站（综合服务管理站和促和站）聘用人员规模控制数进行调整，任何单位不得超规模控制数使用临时聘用人员。

第六条 确因工作需要增加规模控制数的，由各用人单位报分管领导审核，街道主要领导同意后，报区委编办审批。

第七条 如果街道聘用人员总数超过区委编办下达的规模控制数，则按“只出不进”的原则，不再录用新的聘用人员。确实需要补充聘用人员的，由街道内部进行调配。

第八条 岗位职数：根据工作需要，聘用人员较多的单位，可以设定大组长、小组长。小组长设定条件：科室同一岗位有4-6名聘用人员的可设定小组长1名；大组长设定条件：科室有4个小组以上的可设定大组长1名。大、小组长设定需由分管领导审查把关，报街道主要领导同意后执行。

## 第三章人员聘用

第九条 各用人单位现有临时聘用人员合同期满需续聘的，在规模控制数内的按现行方式办理，超过规模控制数的由各用人单位按优胜劣汰的原则，在规模控制数内择优续聘。

第十条 续聘人员年龄男不超过55周岁，女不超过50周

岁，且表现很好，年度考核合格。续聘期限为一年，采取一年一聘的方式进行。

第十一条 在街道临时聘用人员总数不超编的情况下，各单位在规模控制数以内需使用新的临时聘用人员，由用人科室根据工作需要提出申请，经分管领导审核，报经街道主要领导同意后，由区人社局委托专业人力资源公司，通过“服务外包”方式对其所需人员进行招聘。具体规定按《武侯区临时聘用人员管理办法》第十四条执行。

#### 第四章聘期管理

第十二条 档案管理。街道党政办为临时聘用人员建立个人档案。凡在合同期内的《劳动合同书》、个人基本情况登记表、年度考核登记表、身份证复印件、学历证明复印件及其他需要归档的材料须存入个人档案。

第十三条 日常管理。各用人单位应加强对临时聘用人员的培训、管理及考核等工作，对是否续聘、解聘辞职、辞聘或退回人力资源公司的提出意见报分管领导审核。对违反劳动纪律、操作规范或规章制度，情节较轻的，给予批评、教育；情节严重的，按规定解除劳动合同，属人力资源公司派遣劳务人员的，退回人力资源公司；违反法律法规的，移交司法机关追究法律责任。

第十四条 出勤管理。建立考勤登记制度，因病、因事需要请假的，严格履行请销假手续，对不履行请销假手续擅离工作岗位或逾期未续假的，一律按旷工处理。各用人单位要对聘用人员遵守上下班制度情况进行严格登记考勤，作为年终考核的依据。

第十五条 学习培训。各单位要加强对聘用人员的学习培训，不断提高聘用人员的业务技能和工作水平。每月至少集中组织1次学习培训，并留存好学习培训的影像资料和文字记录。

第十六条 考试考核。根据工作需要和上级安排，将定期或不定期组织对临时聘用人员进行考试考核，其考试考核结果作为续聘或解聘的重要依据。

（一）考核内容：思想品德、工作能力或技术水平、工作态度、工作实绩四个方面。

（二）考核方式：平时与年度相结合、定性与定量相结合、民主评议与业务考核相结合。民主评议着重测评临时聘用人员的职业道德、工作能力、敬业精神、遵纪守法等情况；对专业性较强的岗位可进行业务考核，采取面试或现场实际操作方式进行。

（三）考核等次：年度考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务或技术水平高，工作勤奋，团结协作好，成绩突出的，可评定为优秀等次。

遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，熟悉业务或技术水平较高，工作勤奋，团结协作，完成工作任务较好的，可评定为合格等次。

政治素质不高，组织纪律较差，工作责任心不强，不熟悉业务或技术水平不高，完成工作任务较差或因工作失职给单位带来较大负面影响的，应评定为不合格等次。

（四）参加年度考核的人员要求：凡是当年参加工作未满六个月的聘用人员，不参加年度年终考核；已经解聘、辞职、辞退的聘用人员取消当年度年终考核资格。

## 第五章福利待遇

第十七条 聘用人员签订正式合同后，实行“基本工资+ 岗位工资（部分岗位）+ 职务工资+ 工龄工资”的统一薪酬模式。薪酬标准及计算办法为：

（一）基本工资：以成都市最低工资标准计发；

（二）岗位工资：个别岗位特殊的视情设定岗位工资；

（三）职务工资：根据临时聘用人员担任大、小组长的情况，发给一定的职务工资；

（四）工龄工资：工作的第一年没工龄工资，从第二年元月起按一定的标准增发工龄工资，每年递增。

第十八条 临时聘用人员年终考核合格的发给年终绩效奖金，绩效奖金按区上的规定执行。考核不合格或未参加年终绩效考核的不享受年终绩效奖金。

第十九条 根据国家及四川省有关社会保险政策规定，街道为聘用人员购买养老、医疗、失业、工伤、生育保险和住房公积金，缴费基数和缴费费率按社保缴费有关规定执行，个人应缴部分实行代扣代缴。

第二十条 临时聘用人员在试用期内只领取基本工资。

第二十一条 由区级部门和街道统一招聘，被派到各村（社区）工作的临时聘用人员，街道只负责基本工资、工龄工资和“五险一金”，其余的包括年终绩效由村（社区）负责。

第二十二条 在街道机关上班的临时聘用人员，街道负责提供早餐和午餐（节假日除外），每年适当向临时聘用人员收取一定的费用。

第二十三条 聘用人员按不同岗位要求实行不同的工作时间



和管理制度，按国家有关政策规定享受法定的节假日和正常休假，休假期间工资正常发放。超出规定假期的，经分管领导批准可按事假处理，事假不发工资。

## 第六章 违纪处理与解聘

### 第二十四条 扣发工资的情形：

（一）迟到、早退、中途离岗，每次扣除当月工资50元；一个月内迟到、早退、中途离岗累计达4次（含）以上，扣除当月全部工资的50%。

（二）无故旷工半天，扣除当月工资100元；无故旷工1天，扣除当月工资200元；一个月内无故旷工累计达2天（含）以上，扣除当月全部工资。

（三）上班时从事与工作无关的行为，如上网玩游戏、炒股、看电影、听音乐等，发现一次扣除当月工资100元。一个月内累计达3次以上，扣除当月全部工资。

### 第二十五条 有下列情形之一的，予以开除：

（一）全年迟到、早退、中途离岗累计达12次（含）以上的；

（二）全年旷工累计达4天（含）以上的；

（四）发生其他严重违纪，或其行为被区级机关以上部门通报批评的；

（五）工作失职给街道造成较大负面影响或造成一定财产损失的；

（六）不服从领导、不听从组织安排和工作调配，或工作消极怠工屡教不改的；

(七) 同时与其他单位建立劳动关系的;

(八) 被依法追究刑事责任的。

第二十六条 有下列情形之一的，予以辞退（解聘）：

(一) 年终考核不合格的;

(二) 不能胜任本职工作，经过培训或者岗位调整仍不能胜任工作的;

(三) 患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的;

(四) 实行末位淘汰制，对年终考核处于末位的聘用人员予以辞退。考核标准和末位淘汰人数由各用人单位制定。

(五) 男满55 周岁、女满50 周岁的;

(六) 根据上级要求街道必须裁员，或所在岗位职能调整撤消的;

(七) 法律、行政法规规定的其他情形。

## 第七章附则

第二十七条 本办法未涉及但《劳动合同法》及中央、省、市、区已有明确规定的，按法律和按上级规定执行。

第二十八条 各用人单位可根据岗位职能，并结合工作要求，制定本单位临时聘用人员管理考核奖惩细则。

第二十九条 各用人单位每月要将临时聘用人员落实本办法的情况，主要是完成工作、遵守纪律、请销假、上下班秩序等情况报党政办，党政办以此为依据核发每月工资。

第三十条 本办法由街道党政办公室负责解释。

第三十一条 本办法自2015年4月1日起施行。

## 用人管理方法篇二

各县（市）区委组织部，各县（市）区人事（劳动人事）局，市直各单位政工（人事）科：

为进一步加强我市机关事业单位聘用人员的人事档案管理，维护人事档案管理的真实性，严肃性，推进人事制度改革，根据组织部，省人事厅《湖南省流动人员人事档案管理暂行规定》（湘人发[1998]137号）和办，市政府办《关于进一步规范机关事业单位人事编制管理的通知》（岳办[2003]119号）等有关规定，结合我市实际，现就进一步加强新进机关事业单位聘用人员人事档案管理工作通知如下：

### 一：管理对象

新进事业单位实行聘用制管理的专业技术人员，管理人员和工勤人员以及新进机关的后勤服务人员。

### 二：管理原则

新进机关事业单位聘用人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门和政府人事部门的监督和业务指导，由县级以上政府人事行政部门所属人才服务中心统一进行管理。市，县（市）区人才服务中心管理机关事业单位聘用人员的人事档案时，需由聘用人员或其聘用单位与人才服务中心签订人事代理合同，明确双方权利，义务。

### 三：管理制度

(一) 归档制度：用人单位要建立主动向市，县（市）区人才服务中心移交聘用人员人事档案及档案材料的工作制度。新形成的档案材料一般要在形成材料后一个月内移交市，县（市）区人才服务中心。聘用人员人事档案材料包括如下内容：履历材料；自传材料；鉴定，考核，考察材料；学历和评聘专业技术职称材料（包括学历，学位，学绩，培训成绩表和评审表，考绩，审批材料）；政治，历史情况的审查材料（包括甄别，复查材料和依据材料，党籍，参加工作时间等问题的审查材料）；参加中国共产党，共青团及民主党派的材料；奖励材料（包括科技和业务奖励，英雄模范先进事迹）；处分材料（包括复查材料，免于处分的处理意见）；录用，任免，聘用，转业，工资，待遇，出国，退（离）休，辞职材料及各种代表会代表登记表等材料；其他需要收入人事档案的材料。

(二) 整理制度：人事档案材料必须经过认真的鉴别，整理，归档材料应真实，完整，文字清楚，对象明确，手续完备。坚决杜绝假档案，假学历，假职称，假身份等虚假档案材料。需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入人事档案。政府人事调配部门在办理“进人”手续时负责对聘用人员的人事档案材料进行审核，市，县（市）区政府人事部门所属的人才服务中心在接收，整理人事档案时负责复核，发现归档材料存在问题时要及时处理，在处理核实前将暂停办理相关手续。经核实发现归档材料存在弄虚作假的，按有关规定严肃处理。

(三) 查阅制度：需查阅聘用人员人事档案的，应由查阅单元派2名以上中共党员前来查阅，并出具介绍信，填写《人事档案查阅审批表》，申明查阅理由。任何个人不得查阅或借用本人及其亲属的人事档案。人事档案原则上一律不准外借。如特殊情况必须借出使用时，要说明理由，经分管人事档案工作的领导批准后方可借出，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。

(四) 转递制度：凡已纳入市，县（市）区政府人事部门所属的人才服务中心统一管理的机关事业单位聘用人员的人事档案，除退休和死亡两种情况外，其人事档案的转出，一律凭政府人事调配部门开具的调档函方可办理转档手续。解除，终止聘用合同人员的人事档案，按社会流动人员的人事档案管理办法进行管理。

市，县（市）区委组织，政府人事部门要加强对所属人才服务中心人事档案管理工作的监督和指导。市，县（市）区人才服务中心应确定专人负责管理机关事业单位聘用人员的人事档案，并不断改进和完善管理聘用人员人事档案的条件设施，不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。要建立健全聘用人员人事档案管理的内部规章制度，实行目标管理，不断提高聘用人员人事档案管理的效率和质量。

## 荆州市市直机关事业单位聘用编外临时工作人员管理暂行办法#e#

第一条 市直机关事业单位原则上不得使用编外人员，确需聘用编外临时工作人员的，必须具备以下条件：

（一）单位正式人员编制未满，而工作上急需，且不是执法岗位；

（二）有专项经费拨款的特种岗位，包括以钱养事的事业项目；

（三）工勤人员的聘用，主要是驾驶员、保洁、保安、绿化、水电工等岗位；

（四）直接为市“四大家”机关服务的编外临时聘用人员，必须报市主管领导审批。

第二条编外临时工作人员的费用只能用聘用单位办公经费解决，不得使用其执收执法收入。

第三条编外临时工作人员不能在执法岗位和涉密岗位工作，不能替代机关工作人员执行公务。

第四条对初次聘用的编外临时工作人员要进行考核、体检。基本条件是身体健康，男性年龄不超过60周岁，女性年龄不超过50周岁。同等条件优先照顾具有本市户籍的下岗失业人员。

第五条聘用编外临时工作人员应按规定办理用工手续，一年一聘，签订劳动合同。因单位实际工作变化或编外临时工作人员个人原因需要解除聘用合同时，必须按照《劳动法》及国家相关法律法规规定办理解聘手续，发生劳动合同纠纷，由劳动仲裁部门按照相关法律法规处理。

第六条编外临时工作人员按岗位实行统一定额工资（不得低于省政府规定的最低工资标准保障线），参加企业职工基本养老保险。凡不按规定执行而引起劳资纠纷的，由聘用单位主要领导负责解决。

第七条本暂行办法适用于市直机关事业单位聘用编外临时工作人员，自发文之日起施行。

## 用人管理方法篇三

为了使公司员工人尽其才，才尽其用，人事相宜，最大限度地发挥员工的积极性和创造性，特制定本制度。

### 招聘原则

公司聘用员工，以任人唯贤、唯才是举为方针，以公开、公

平、公正为原则，通过向社会公开招聘、员工推荐、自我举荐等多种形式招贤纳士。

## 员工招聘流程

1. 公司各部门因业务需求，需要招聘员工，由部门负责人向公司综合部提出招聘申请和招聘计划，并在招聘计划中注明需要招聘人员的原因、招聘人员数量、招聘条件（包括应聘人员的专业要求、性别、工作经历年限等）、受聘人员主要工作等事项。
2. 综合部接收到申请后，根据各部门招聘申请，结合该部门人员编制和实际情况，尽快与各部门人员沟通后提出招聘意见并上报总经理、董事长审批，获准后执行招聘。
3. 综合部制定招聘方案及与招聘工作相关的表格，同时拟定招聘计划后按照招聘方案施行招聘。并通过各种方式（如报纸、电视广告、网络、人才招聘会、人才交流会等）面向社会发出招聘信息（包括招聘条件、应聘人员需带的资料、应聘时间地点等）。
4. 综合部要求应聘人员携带个人资料及证件到公司指定地点参加面试（如有需要可让其先参加笔试后再面试）。
5. 综合部在收齐应聘者资料后，协同用人部门主管或部门专业人员对应聘者资格进行书面材料初审并对前来参加面试的人员进行面试。
6. 综合部配合用人部门对应聘者的专业素质、业务能力以及综合素质进行综合分析并对应聘人员进行评价，共同决定合格者并拟定录用。综合部负责将面试结果及拟定录用人员资料汇总后报总经理、董事长批准。获准后，由综合部通知应聘者到公司报到进行试用。部门负责人或经理一级人员的招聘由总经理或董事长对其进行面试，面试合格后进行试用。

# 河北中矿矿业有限公司制度汇编

## 一、录用

### 1. 试用期

- 1) 公司正式录用的新员工都需经过1—3个月的试用期，试用期满综合所在部门评估合格后，由综合部报总经理审核、批准后，可转为正式员工。
- 2) 员工上岗后要先培训，培训时间为一周，培训内容为：公司简介、各项管理规章制度及所在部门工作任务、岗位职责、安全生产培训等，培训期满与公司签署试用合同。
- 3) 培训期间，如果所在试用部门负责人和综合部认为员工的各方面能力达不到公司的要求，经总经理审批，公司有权停止试用。
- 4) 试用期间，综合部及用人部门对员工是否胜任其职务进行评估。能迅速掌握所需要的工作技能或达到岗位所需要的要求，可提前结束试用期。
- 5) 试用期间，如果员工违反试用合同中所规定的内容或违纪者，公司有权解除其劳动关系。
- 6) 试用期间，公司有权根据员工在试用期间的工作表现来调动岗位及根据试用期满后的考核结果调整 and 变化员工的工资水平。
- 7) 公司将根据新员工在试用期的考核结果及各方面表现，决定是否转正、延长试用（试用期最多不超过六个月）或不予以录用。

### 2. 转正



- 1) 试用期满的员工，在考核合格后，由综合部与其签订正式的劳动合同，一式两份，一份由综合部存档，一份由员工自行保管。
- 2) 正式的劳动合同按公司的经营年度一年签订一次。合同到期时若未发生解聘和离职的情况，综合部应在合同期满前一个月与该员工进行沟通，双方决定是否继续续签。

## 二、离职

1. 新员工在试用期间，自认不适合其职务必须提前(工作一个月的提前一周；工作两个月的提前15天；工作两个月以上不满三周的提前20天)以书面形式向综合部申请，经总经理批准，办理完交接手续方可离职。
2. 正式员工因故不能继续工作的，要提前一个月向部门主管提出书面申请，部门主管报综合部审核，经总经理批准，办理完交接手续方可离职。
3. 公司将要辞退的员工，将在其解除劳动合同前一个月由综合部通知其本人办理完交接手续方可离职。
4. 离职手续办理：
  - 1) 员工离职要填写《离职申请表》，交部门负责人审核后，经总经理签字同意方可办理离职手续。
  - 2) 办理离职交接时必须按照《离职交接单》上的内容一一进行交接，经相关部门负责人签字确认后，交接办理完毕。  
《离职交接单》由综合部进行存档。
  - 3) 任何离职员工都无权在其原工作时所使用的电脑上复制、删除任何文件，若因此给公司造成任何损失，公司有权追究其责任。

4) 无论任何情况下离职，应无条件向公司转交与公司业务有关或已由公司掌握、控制的全部信息的载体。

5) 离职员工薪资于办理完交接手续的次月薪金发放日领取。

6) 如员工未办理任何交接手续擅自离职的，公司有权扣除当月薪资，待按《离职交接单》交接手续完毕后，扣除当月薪资的80%作为该员工非正常离职的处罚。

《公司聘用人员管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

### 三、不经预告解除劳动关系

有下列情形之一的，属严重违纪行为。公司可立即终止与员工的劳动合同。

1. 员工未能履行其职责严重违反公司制度，造成严重违纪行为的；

2. 员工违反公司《保密制度》所规定的内容，泄露公司机密的；

3. 故意破坏公司财物或侵占公有财物者；

4. 偷窃公司或同事的财物者；

5. 在工作场所内殴打他人或相互斗殴者；

6. 不服从公司调动或有威胁行为者；

7. 不服从公司管理，对抗本公司负责人及管理人员，利用工作时间聚众影响工作的；

8. 违法被刑事拘留或判刑者；

9. 利用职权营私舞弊，阻碍公司正常管理秩序的；
10. 员工未经公司批准，私自兼任本职以外其他有偿报酬和具竞争行为的工作者；
12. 其它有重大过失或不当行为，导致严重不良后果者。

#### 四、经预告解除劳动关系

有下列情况之一者，公司经预告后解除劳动合同，发给本人上个月工资一个月的经济补偿金：

1. 公司依法破产、解散或转让时，需解除劳动合同的；
3. 员工因病或非工伤痊愈后，不能从事原工作或不服从公司另行安排工作的。

一、公司与聘用人员协商一致后，签订劳动用工合同，并据此执行；

三、为减少意外风险，公司以聘用人员名义办理保险，实际投保人和受益人均为公司；

六、聘用人员监理因工作失职造成工程质量事故，按照国家规定，承担终身责任；

八、聘用人员旷工的，公司除不发工资外，还视情节给予扣除履行保证金、辞退等处罚；

十一、聘用人员必须遵守国汉监理公司员工守则和各项规章制度；

十二、聘用人员工作成绩突出，公司予以表彰奖励。

## 第一章 总则

第一条 为规范公司员工的招聘录用，加强人力资源管理，制定本制度。

第二条 公司员工的录用、增补均需严格遵守本制度。

第三条 新员工招聘录用一律公开向社会招聘，本着以学识、品德、能力、经验等符合岗位要求为原则。

第四条 招聘录用应由公司定期组织，以便于岗前培训。

## 第二章 招聘申请

第五条 各部门根据业务发展需要及人员的使用情况提出员工的招聘要求，并填写《招聘申请表》，报办公室。

第六条 办公室负责汇总各部门的招聘申请，并根据情况提出招聘计划，报请总经理批准。

第七条 办公室在拟定招聘计划时，应优先从公司内部进行人员调配。

## 第三章 招聘方式和筛选

第八条 公司招聘方式：

- (1) 通过新闻媒体发布招聘信息。
- (2) 校园现场招聘。
- (3) 员工及其他人员举荐。
- (4) 委托中介机构或猎头公司寻找。
- (5) 离职员工复职。

(6) 适合公司的其他招聘方式。

第九条 招聘员工应明确职位、岗位职责、学历、经验、能力、年龄等要求。

第十条 成立公司招聘小组，可由办公室人员、用人部门人员、公司领导等至少3人组成。招聘小组负责对应聘人员进行筛选工作：

(1) 初选。办公室对全部应聘材料进行筛选后，选出初步合格者，并向其发放面试通知。

(2) 面试。招聘小组负责考察面试人员，并将其表现详细填写在《面试记录表》中。根据具体情况，也可对面试者进行笔试、专业技能考核等。

(3) 录用。招聘小组负责对所有复试者进行评价，并提出录用或不录用的意见，并经公司总经理批准后向录用者发放《录用通知书》，向未录用者发放《未录取通知书》并致谢。

《公司聘用人员管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

第十一条 了解应聘人员的期望因素：

(1) 优厚的福利待遇、交通便利的工作地点及雅致的工作环境。

(2) 公司有良好的信誉及发展前景。

(3) 开明的上级领导。

(4) 有省内外进修培训的机会及快捷升迁的机会。

(5) 工作内容符合自己的兴趣。

(6) 工作具有完整合理的规章制度。

## 第十二条 面试注意事项：

(1) 安排充分的时间，环境应安静、舒适。

(2) 面试人员事先应熟悉招聘的具体要求，与应聘者谈话的主题要明确，列出发问的‘重点范围’。

(3) 创造融洽、轻松的面试气氛，并随时记录面试的重要事项。

(4) 控制面试的时间与场面。

(5) 检查应聘者提供的材料是否真实。

## 第十三条 面试提问要点：

(1) 请其简单描述家庭背景、过去的经历、应聘本职位的原因及自身的优缺点等。

(2) 分析所投入行业的现状及发展前景，预想有机会重新选择将会选择什么行业。

(3) 询问其喜欢的领导类型、业余爱好、休闲活动、常看的书籍等。

(4) 询问其对待遇的要求。

(5) 询问其对人生目标、安排及如何理解成功与失败的具体含义。

## 第十四条 涉及录用、面试必须注意的事项：

(1) 应聘人员的待遇及福利，是否能够接受工作岗位、地点的调换，是否愿意出差。

(2) 公司的录用条件。

(3) 应聘人员可接受录用答复的期限及上岗日期。

(4) 其他特定的工作要求。

## 第四章 录用报到

第十五条 办公室发放录用通知时，必须注明报到须知，尤其是报到期限。第十六条 新员工报到时须带齐身份证、学历/学位证、职业证等相关证件，办公室负责核查原件，保留复印件。

第十七条 证件检查合格后，办公室负责向新员工发放《员工手册》、《规章制度汇编》《保密协议》及表格等，并经员工确认后签订劳动合同，办公室将新员工相关资料存入其个人档案。

第十八条 在员工入职当天办公室负责通知财务部和用人部门。通知内容包括：员工姓名、入职日期、所属部门、直接上级等。

第十九条 办公室负责组织安排新员工的岗前培训，培训内容包括：介绍公司有关情况及框架，公司规章制度及相关规定，工作岗位场所的设施、操作规程及安全注意事项等，培训结束后要进行考试，并将成绩存入个人档案。

## 第五章 试用期

第二十条 除特殊情况可以免除或缩短试用期外，所有聘用人员均须试用，试用期为一至三个月。

### 第二十一条 试用期管理

1、办公室负责在员工试用期到期的前两周，提醒员工的直接

上级对该员工的试用期表现进行评估。

2、员工试用期到期前一周，回收员工的《新员工试用期考核表》并报总经理审核。

3、符合录用条件的员工，将其转为公司正式员工，签订长期《劳动合同》。

4、向未通过试用期的员工说明理由，并发放《解除劳动合同通知书》。

5、有下列情形之一的，解除试用期劳动合同：

(1) 未经批准擅自离职者；

(2) 违反公司规定职业素质较差者；

(3) 隐瞒健康状况患有疾病者；

(4) 其他原因不胜任工作者；

6、办公室负责将《新员工试用期评估表》存入员工的个人档案。

## 第六章 附则

第二十二条 办公室负责本制度的拟定及修改，经总经理批准后执行。 第二十三条 办公室负责本制度的最终解释。

## 用人管理方法篇四

为了深化事业单位人事制度改革，确保事业单位新聘用人员的基本素质，根据人事部《关于在事业单位试行人员聘用制



度的意见》、《江苏省事业单位人员聘用制暂行办法》以及《市事业单位公开招聘工作人员实施办法》等有关文件精神，制定本办法。

## 一、实施范围

本市各类机关、事业单位，根据一定时期工作任务及业务延伸发展的实际需要，在核定的编制内，聘用6个月以上，大专以下学历的专业技术人员、管理人员、政策性安置的退役士兵以及工勤人员。

## 二、聘用原则

机关、事业单位的后勤事务原则上实行社会化管理，部分尚未实行后勤事务社会化管理的单位，要逐步过渡。

坚持公开、平等、竞争、择优的原则，采取考试与考核的办法进行公开招聘。

坚持总量控制与调整结构相结合的原则，在单位职位空缺的前提下，经市政府批准，每年有计划地组织招聘。

坚持回避制度的原则，从事招聘工作的人员以及报考者有《国家公务员任职回避和公务回避暂行办法》第二条所列亲属关系之一的，在招录和聘用过程应当回避。

## 三、聘用条件和方式

机关、事业单位有职位空缺，需要补充人员的，应当依照本办法的规定采取公开招考或选聘的方式招聘。

应聘人员须具备下列条件：

(一) 遵守中华人民共和国宪法、法律、法规；

(二)符合职位说明书规定的任职资格条件；

(三)身体健康；

(五)岗位聘用人员原则上在市内户籍居民中招聘；市内人才紧缺的职位，可面向市外招聘，但应具有大学本科以上学历(确因职位特殊，需放宽学历招聘的，须报市人事部门批准)。

岗位聘用人员的招聘工作由用人单位和市人事局共同负责。市人事局主要负责增人计划的下达，招聘方案的审批，招聘对象资格的审查，综合基础知识的考试，招聘人员结果的审定，聘用合同的审核备案、人事代理，并对招聘全过程进行指导，会同纪检、监察部门共同搞好监督；用人单位和主管部门负责招聘方案的制订、报名、专业知识的考试、考核、体检和聘用人员的初审。

公开招聘人员，由市人事局统一发布招聘公告。

因保密需要不宜公开招考的职位或因专业特殊难以形成竞争的职位，经市人事部门核准，可通过个别选考方式聘用。

对通过全日制高等教育取得硕士学位的人员和取得副高级专业技术职务任职资格的人员，也可通过个别选考方式聘用，但须事前报市人事局进行资格审查。

#### 四、聘用待遇

受聘人员占编不进编，实行岗位工资，以岗位工资投保，列入统一的岗位管理。

岗位聘用人员的岗位工资标准：试用期内管理、专业技术岗位800元；工勤岗位：驾驶员700元、打字员600元、服务员500元。试用期满管理、专业技术岗位900元；工勤岗位：驾驶员800元、打字员700元、服务员600元。

退伍士兵安置人员的工资标准：三级士官800元、二级士官750元、一级士官700元、士兵650元。

具有初级工等级技术资格的加15元、中级工等级技术资格的加30元、助级职称或高级工技术等级资格的加45元、中级职称或技师资格的加60元。

岗位聘用人员的相关福利，由用人单位结合单位经济效益，提出初步方案，并在聘用合同中注明，报市人事局审核后生效。

聘用合同存续期间，不得增加岗位工资，聘用合同期满续聘时，由用人单位根据本单位经济发展状况和本人表现，重新确定岗位工资，报市人事局审核。

单位应以岗位工资为基数，按本市规定的

[1] [2] 下一页

《市机关事业单位岗位聘用人员管理办法》出自：

比例为聘用人员缴纳养老、医疗、失业等社会保险以及住房公积金。

## 五、聘用手续

根据招考简章要求和报考者的考试、考核及体检结果，择优确定聘用对象，办理聘用手续。

聘用人员一律实行岗位聘用合同制，岗位聘用合同可一年一签，聘用合同期最长不超过三年。聘用单位与新进人员签订聘用合同，可以约定试用期。试用期包括在聘用合同期限内。合同期满后，根据工作需要可以续聘或终止。采取市人事局统一印制的聘用合同书，聘用合同由应聘人员与聘用单位双

方签订。

聘用合同的签订、变更应在30日内到市人事局办理审核备案手续。解(辞)聘人员和聘用合同期满不再续聘人员可到市人才市场自主择业或自谋职业。

岗位聘用人员因合同到期、正常流动或因提前解聘而离开单位的，用人单位应于岗位聘用人员离岗后十个工作日内报市人事局备案。合同到期后需继续聘用的，应报市人事局审核备案。

## 六、聘后管理

岗位聘用人员的日常管理由用人单位具体负责。聘

用关系一经确立，受聘人员的人事档案关系统一由市人

才交流服务中心实行人事代理，受聘人员参加所在单位的年度考核，考核结果由市人才服务中心归入本人档案，作为用人单位续聘、解聘、奖惩的重要依据。

岗位聘用人员在事业单位之间相互流动的，允许同类型单位之间的顺向流动。同类型单位之间的顺向流动由市人事局、编办研究确定；特殊情况需逆向流动的，由市编委会研究确定。流动人员与新单位建立聘用关系后，与原单位签订的聘用合同自行解除。

岗位聘用人员可按国家有关规定由市人才服务中心或系统人才服务分中心代为申报职称评审、工人技术等级考核、考试，实行评聘分开。

聘期内发生人事争议，可向聘用单位或主管部门提出申请调解，也可依据有关规定向市人事争议仲裁委员会申请调解和仲裁。

## 七、违规责任

对未经审批擅自聘用的人员，组织人事部门一律不予认可。用人单位必须自行清退，对不清退的，由组织人事部门对违规单位进行通报批评并追究相关领导责任，限期改正。

对在考试、体检中舞弊或在考核中欺骗组织的报考人，除取消考试或聘用资格外，3年内不准参加招聘考试。

## 八、附则

本办法由市人事局负责解释，自下发之日起施行。

第一条为规范东莞某机关事业单位人员聘用工作，保障用人单位和聘用人员的权益，有利于我某机关事业单位招聘专业技术人员，促进各项工作的开展，根据《中华人民共和国劳动法》和我某的实际，制定本办法。

第二条用人单位是聘用人员的管理单位。

第三条本办法所指的聘用人员，是指服务于本某国家机关、事业单位，不列入机关事业单位编制序列，以合同形式聘用，不担任行政职务，不行使行政权力，从事技术性或辅助性工作的人员。

第四条聘用人员应具备的基本条件是：遵纪守法，品行端正，符合聘用岗位所需的资格条件。

第五条聘用人员所从事工作不能涉及国家秘密。

第六条聘用人员分为五类，第一类是指具有正高级职称的人员，第二类是指具有副高级职称的人员和取得博士学位的研究生，第三类是指具有中级职称的人员和取得硕士学位的研究生，第四类是指具有助理级职称的人员和取得学士学位的

本科生，第五类是指一般业务及勤杂人员。

第七条机关、事业单位人员聘用实行职责、能力与效能相一致和精简的原则。

第八条人员招聘按下列程序进行：

（一）拟定使用聘用人员计划。用人单位根据工作需要拟定使用聘用人员计划，包括聘用原因、聘用人数、经费开支形式、聘用人员类别、岗位以及本单位人员编制使用情况等。用人单位应于每年9月向某机构编制委员会办公室申报下一年度的使用聘用人员计划。

（二）审定使用聘用人员计划。由某机构编制委员会办公室、某人事局和某财政局按照解决单位缺编和确因工作需要的原则，审核各单位的使用聘用人员计划，于每年12月底前报某机构编制委员会审定。

（三）招聘聘用人员。聘用人员的招聘由用人单位负责，其中第一、第二、第三、第四类人员的聘用须经由某人事局、某机构编制委员会办公室审核后才能签订劳动合同。同等条件下，现职编外人员优先考虑聘用。

（四）办理聘用手续。由用人单位与聘用人员签订劳动合同，劳动合同应明确聘用期限、双方的权利义务、薪酬待遇、合同变更、解除、违约责任等，而且要符合《中华人民共和国劳动法》的规定，并由某劳动部门鉴证。劳动合同期为1年，期满后可根据某编委核定本单位下一年度使用聘用人员计划情况进行续聘，每次续聘期限为1年。临时性工作，可按课题、项目或工作需要签订短期合同。聘用人员办理聘用手续后，应报某机构编制委员会办公室备案。

聘用人员与用人单位因履行劳动合同发生争议的，当事人双方可按《中华人民共和国劳动法》的规定申请仲裁或诉讼。

第九条变更、解除和终止劳动合同的，用人单位或聘用人员应当提前30天通知对方。

第十条聘用期间用人单位依据劳动合同对聘用人员进行考核，考核结果作为是否续聘的依据。

第十一条某财政局根据某编委核定各单位的聘用人员数、聘用人员的类别拨给经费，标准分别是：第一类人员每人每年9.5万元、第二类人员每人每年5.5万元、第三类人员每人每年4.5万元、第四类人员每人每年3万元、第五类人员每人每年2万元。上述经费标准包括聘用人员的薪酬、缴纳社会保险费及公用经费的开支。聘用人员经费由某财政局按上述标准每月拨给用人单位。用人单位可根据实际需要适当调整各类聘用人员的经费供给标准，合理确定聘用人员的薪酬。除特殊情况外，上调的幅度原则上不能超过某财政经费供给标准的20%。超出财政供给部分，由用人单位从公用经费中调剂解决。

今后，根据用人单位的实际需要和劳动力某场用工薪酬变化等情况，对各类聘用人员的供给标准作适当调整。

第十二条聘用人员的薪酬。用人单位按月发放聘用人员薪酬，薪酬标准由用人单位确定，但应遵循以下原则：用人单位发放给每个聘用人员全年的薪酬（含奖金和补贴）及缴纳社会保险费用的总金额原则上不低于财政核拨该类人员经费标准的80%。

第十三条第一、第二、第三、第四类人员具有的专业技术职称必须符合与所在岗位从事的工作性质，才能享受相关薪酬标准。

第十四条用人单位应根据法律、法规的规定，为已签订劳动合同的聘用人员办理各项职工社会保险。社会保险费由用人单位和聘用人员按比例支付。

第十五条用人单位应为聘用人员代扣代缴社会保险费、个人所得税及有关税费。

第十六条各用人单位每年1月20日前要将本单位上一年度实际使用聘用人员的数量、类别、薪酬发放、社会保险购买情况报某财政局。

第十七条本办法适用于某直行政事业单位，各镇（区）参照执行。

第十八条本办法由某人事局负责解释。

第十九条本办法自xx年1月1日起施行。

## 用人管理方法篇五

根据学校第二次人事分配制度改革的基本要求和学校事业发展的需要，为加强和规范临聘工作人员的管理，现制定本规定。

### 一、临聘人员的范围

临聘人员是指在学校固定编制以外临时聘用的责任教师及其它岗位的人员。学校后勤服务中心的临聘人员不属此范围。

### 二、聘用原则

1、严格控制。严格按照学校机构人事制度改革确定的编制数控制各部门人数，行政管理部门、教学辅助部门无特殊情况，无空编不得临聘工作人员。

2、突出重点。临聘工作人员重点主要是满足教学急需的责任教师，侧重聘用高学历、高职称的人员。



3、临聘形式。临聘的人员必须是专职。聘用时间根据工作需要确定，按合同协议管理。

4、注重保密。涉及学校内部机要、财务、保密等工作岗位，不准临聘工作人员。

5、“谁聘用，谁管理”。用人单位要加强对临聘人员的日常考核管理，要保质保量完成工作任务。

### 三、临聘工作人员的基本条件

1、临聘的责任教师必须具备本专业大学本科以上学历或中级以上职称，其他任职条件应符合《青海电大兼职教师管理办法》的规定。

2、其他岗位临聘人员必须有大专以上学历，具备岗位所需的专业技术知识和技能，能胜任本岗位工作。

3、身体健康。

4、具有良好的职业道德，遵纪守法，能严格遵守学校的各项规章制度。

### 四、聘用程序

1、各部门根据学校整体工作要求，提出临聘人员书面申请，书面申请应说明需要聘用人员的原因，工作岗位的'现状，并附聘用人员申报表，交组织人事处。

2、组织人事处与聘用部门共同考察汇总后，提交学校校长办公会研究确定。

3、经学校校长办公会研究同意临聘的人员，由组织人事处通知用人单位正式聘用，用人单位与聘用人员签订聘用合同，并报组织人事处存档备案。

## 五、临聘人员的管理

1、临聘人员以合同协议形式管理，按照“谁聘用，谁管理”的原则，用人单位对临聘人员进行思想政治教育及工作业务考核管理。

2、临聘人员实行日考勤、月考核。考核分为称职和不称职两个等次。考核称职并全勤的发全额劳务费，缺勤的扣除缺勤部分后发放，缺勤的劳务费按照应发劳务费/月平均工作日计算，考核不称职的辞退。

3、学校办学实体部门超编制临聘人员，纳入学校统一管理，经学校同意后才能聘用，其劳务费实行学校统一标准，在部门承包经费中支付。

4、临聘人员的聘期按工作需要确定，签订聘用合同的期限一般在一年以内，临聘的管理人员、专业技术人员（不包括责任教师）实行试用期，试用期不得少于二个月。

5、临聘人员是党、团员的，如果聘用期在三个月以上，要将组织关系转入用人单位并参加组织活动。

6、临聘人员在学校工作达到一年的，参加学校的年终考核，评定等级。

## 六、临聘人员的待遇

1、临聘人员的劳务费按学校统一研究确定的标准按月发放。劳务费与聘用人员的工作完成情况和出勤挂钩，由部门考核申报，组织人事处审核，学校财务科统一发放。

临聘人员劳务费标准(元/月)：

责任教师初级中级副高及以上

600元700元900元

其他人员试用期正式聘用

400550

2、临聘人员聘期达到一年并考核合格，可享受学校寒暑假假期劳务费；聘用期限在一年以内的，按实际工作月发劳务费。

3、学校规定的临聘人员工资中，已包含学校支付的有关保险金部分，具体缴纳由个人承办。

4、临聘的教师、专业技术人员可参加学校组织的各类竞赛和评比活动；可申请或承担学校下达的课题研究任务，评为优秀或取得科研成果者与学校在编教职工同等对待，按规定给予奖励。

七、本办法自2006年1月执行，由组织人事处负责解释。

## 用人管理方法篇六

这是用人艺术之核心。俗话说，金无赤金，人无完人。任何一个人都不可能十全十美。聪明的领导在于扬其长，避其短。

饭盒用来盛饭，脸盆用来洗脸。用人也是如此，不同的工作岗位，对人才有不同的要求；不同的人，对岗位也有不同的适应性。量才用人，需要根据不同人才的素质才知，安排相应的岗位。既要防止大材小用，浪费人才，也要防止小才大用，虚占其位，贻误事业。

俗话说：“用人不疑，疑人不用”。既然你认为是人才，就要明责授权，大胆使用，却不可既用又疑，授职无权。这方面，刘备是榜样。他“三顾茅庐”请出孔明后，不顾关羽、张飞的非难，将“实权”交于孔明。结果，孔明佐助他，成

就了三国鼎立的伟业。现代企业各项工作千头万绪，一个领导人不可能包办一切，一定要大胆、充分地使用人才。

团队合作不仅是一个量才使用的问题，还有一个合理组合发挥其集聚效应的问题。现实生活中常有这样的情况，就单个讲，都是人才，但如果把两个能力、经历、资历、性格、年龄相当的人放在一起，(如一个当书记，一个当经理)，很容易“碰撞”“不团结”；但如果一柔一刚，一老一少，一男一女地加以组合，结果可能就大不一样。因此，一个领导者使用人才，不仅要重视个体的素质，还要高度重视群体结构的合理化。使群体中的个体相互弥补，相得益彰，达到一加一大于二的效果。

人非圣贤谁能无过。在用人过程中，再高明的领导者也有失误的时候。这并不可怕。关键是要一旦发现庸才愚才虚占其位，就要坚决而得法地将其撤换。然而，如果在你的任期内，频繁地更换下属，问题可能就是你的了。发现庸才愚才不及时撤换，或频繁地更换下属，既影响工作与事业，又会给领导人带来负面影响，还容易起到不良的导向作用。