

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2012〕2号

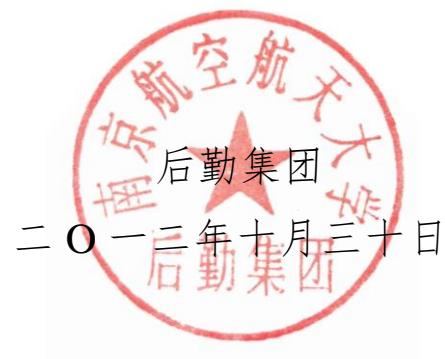
签发：杨名大

关于印发《南京航空航天大学后勤集团人事代理管理办法（第二次修订）》的通知

各中心、各单位：

为进一步深化后勤集团人事制度改革，在广泛征求各中心、各单位意见的基础上，结合后勤实际，修订了《南京航空航天大学后勤集团人事代理管理办法》，并经后勤集团第二届职工代表大会执委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学后勤集团人事代理管理办法（第二次修订）



主题词：人事代理 暂行办法 通知

附件：

南京航空航天大学后勤集团人事代理管理办法

(第二次修订)

为进一步深化后勤集团人事制度改革，优化人员结构，建立适应社会主义市场经济发展要求的用人机制，根据国家人事部、教育部和学校关于深化人事制度改革的有关精神，结合后勤实际，特修订本办法。

一、人事代理的条件

第一条 凡符合下列条件之一的，均可实行后勤集团人事代理：

1. 2006 年 1 月 1 日至 2010 年 12 月 31 日期间后勤集团通过人事代理方式聘用的大专及以上学历（教育部认可）人员。
2. 2011 年 1 月 1 日以后新聘用的全日制本科及以上学历人员。
3. 因集团紧缺人才需要，通过公开竞聘方式招聘并经总经理办公会审批通过的技术骨干人员。
4. 在后勤连续工作满 5 年以上，年龄在 35 周岁以下，具有大专及以上学历，且期间年度考核有 2 次优秀或获得集团“先进个人”荣誉称号 1 次，其余年度考核均为合格的，经总经理办公会审批通过的业务技术骨干人员。
5. 特殊情况经总经理办公会讨论通过的。

二、人事代理的招聘与申报

第二条 人事代理人员的招聘

1. 各单位根据岗位设置和实际需求，提出拟招聘的岗位、专业及具体要求，经集团总经理同意后，由集团综合办面向社会公布招聘信息。

2. 符合招聘条件者，可向集团综合办递交求职申请，综合办进行资格审查，合格者参加集团组织的笔试、面试考核；根据笔试、面试结果初步确定拟聘用人员，经校医院体检合格后，报总经理办公会研究，审批通过后方可正式聘用。

第三条 人事代理人员的申报

从 2011 年起，每两年开展一次人事代理人员申报工作，由综合办发布通知，各单位申报推荐名单。申报人员报总经理办公会研究，审批并公示通过后，方可实行人事代理。

三、人事代理人员的管理

第四条 人事代理人员应按照相关规定签订劳动合同。

第五条 人事代理人员在合同期间，其党、团关系由后勤集团代为管理。

第六条 人事代理人员在合同期可参加后勤集团岗位竞聘。

第七条 人事代理人员可以参加社会上专业技术职务资格评审，在取得资格证书并被聘用至相关岗位的，集团给予相应的待遇。

第八条 人事代理人员在合同期内参加各类在职学习，须先征得后勤集团的同意，并保证不影响在岗工作，学习费用由本人支付。确因工作需要，需参加后勤集团统一组织的岗位技能培训或其它学习的，后勤集团根据情况承担全部或部分费用。

第九条 人事代理人员必须遵守国家的有关法律法规，遵守学校和

后勤集团的规章制度等；必须参加年度考核和聘期考核，考核结果与工资的发放、续聘挂钩。

第十条 合同期内因违反合同约定，或年度考核不合格，单位可不再续聘，在合同到期后终止与后勤集团的一切关系，并在 15 日内员工办理人事档案和社会保险关系转移手续。后勤集团不再承担相关人事代理费用。

第十一条 在合同期内，因单方要求解除合同的人员，其合同内容中签有违约条款的，其当事人必须承担违约责任。

四、人事代理人员的薪酬、待遇

第十二条 人事代理人员根据所聘岗位按照《后勤集团非事业编员工薪酬体系》享受相应的工资待遇。

第十三条 集团为人事代理人员缴纳社会保险(医疗、养老、失业、生育、工伤等)、住房公积金。

第十四条 人事代理人员在合同期内不享受学校寒暑假待遇，用人部门可根据本部门工作的实际情况，在寒暑假期间安排轮休。

五、附则

第十五条 本办法适用于后勤集团非事业编员工。

第十六条 本办法由综合办公室起草、修订和解释。

第十七条 本办法为第二次修订，经后勤集团第二届职工代表大会执委会审议通过，自 2012 年 7 月 1 日起执行。