

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2022〕2号

关于印发《后勤集团人事代理管理办法》 的通知

各中心、各单位：

为进一步规范后勤集团人才的引进和培育工作，结合集团实际，修订了《后勤集团人事代理管理办法》，经集团党政联席会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团人事代理管理办法



附件

后勤集团人事代理管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范人才的引进和培育工作，提高人才队伍整体素质，使得人才配置更有效，现结合后勤实际，特制定本办法。

第二条 以高层次和急需紧缺的管理、技术人才为重点，以人才引得进、留得住、能发展为根本目标，坚持“按需引进、公开选拔、择优录用、规范管理”的原则。

第三条 引进的人才作为后勤管理和专业技术的后备力量，实行后勤集团人事代理。

第二章 人事代理的条件

第四条 引进人事代理的条件

普通全日制本科及以上学历（教育部认可的学历），年龄原则上不超过 35 周岁。对于急需紧缺的技术型岗位，以及特别优秀的管理人才，如符合岗位聘用条件，持有相应从业资格证书或职称证书，年龄可适当放宽。

第五条 后勤员工转人事代理的条件

在后勤连续工作满 5 年及以上，年龄原则上在 45 周岁以下，具有大专及以上学历（教育部认可的学历），且近五年年度考核有 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管理、业务技术骨干人员。

第六条 特殊情况经集团党政联席会议讨论通过的。

第三章 人事代理引进工作的组织

第七条 各中心、部门应成立本单位引进人才工作小组，由中心、部门的领导班子组成，在岗位定编范围内负责招聘计划的拟定、制定并落实人事代理员工入职后的培养计划，参与招聘及考核等相关工作。各单位、部门引进人才工作小组可根据实际需要增设 1-2 名管理和技术骨干为小组成员。

第八条 综合办人力资源部负责引进人事代理员工的日常事务工作，包括招聘工作的组织、协调与档案保管等管理工作。

第四章 人事代理的引进与申报程序

第九条 人事代理人员的引进

(一) 编制招聘计划

1. 每年初，各中心、部门因根据发展需要，结合岗位设置和编制规模，组织编制年度引进人事代理人员的招聘计划，计划中要明确引进人才的工作任务、岗位职责、培养目标及阶段性量化考核指标，每位引进人才须指定一名培养负责人，原则上应为各中心、部门副职及以上人员。

2. 各中心、部门填写《人事代理员工招聘需求表》(附件 1)，明确拟招聘岗位职责、应聘条件、需求人数，报综合办人力资源部。

3. 综合办人力资源部对各单位申报的引进人才需求和培养计划进行初审、汇总，报集团党政联席会议审定。

4. 因人员流动造成岗位空缺的，可根据需要再次申报计划。

(二) 发布招聘信息

综合办人力资源部根据党政联席会议审定的招聘计划，采用

校园招聘、网络招聘、报刊等形式向校内外发布招聘信息，并负责接收、统计应聘材料和信息。

（三）资格初审

综合办人力资源部对应聘人员材料进行审核，初步筛选，确定进入初试的人员。

（四）人员考核选拔

1. 初试。初试工作由综合办人力资源部会同各用人单位进行，根据招聘岗位任职要求、专业技能、综合素质等方面进行笔试。综合办人力资源部负责综合素质方面的试题，用人单位负责专业方面的试题。

2. 复试。根据笔试成绩，综合办人力资源部会同各用人单位确定复试人选，请集团分管领导共同参加面试，对入选人员进行综合考察与评价，确定拟录用人选。

3. 录用。拟被录用人员填写《后勤集团人事代理员工申请表》（附件2），由各中心、综合办人力资源部、分管集团领导签署意见后，报总经理审批。

4. 签订劳动合同及试用期考核。人事代理人员应按照相关规定签订劳动合同，按合同期限约定试用期，试用期包含在劳动合同期限内。试用期满前7个工作日，单位组织试用期考核（附件3），考核不合格的，予以解除劳动合同。

第十条 后勤员工转人事代理的申报

（一）从2022年起，每年开展一次后勤员工转人事代理工作。

（二）由综合办人力资源部发布通知，符合申报条件的员工提交相关材料给各单位，由各单位初审并确定推荐名单。

(三) 综合办人力资源部审核申报人员资格，并汇总信息。

(四) 综合办人力资源部将申报人员信息报党政联席会议审议，确定最终人选。

(五) 公示。

(六) 转为人事代理人员填写《后勤集团人事代理员工申请表》(附件2)，并在次月调整相关待遇。

第五章 人事代理人员的管理

第十一条 人事代理人员在合同期间，其党组织关系由后勤党委代为管理。

第十二条 人事代理人员在合同期可参加后勤集团岗位竞聘。

第十三条 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。

第十四条 人事代理人员在合同期内参加各类在职的学历教育，应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。

第十五条 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，考核结果与工资的发放、续聘挂钩。

第十六条 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，在合同到期后解除劳动关系，办理离职手续。

第十七条 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。

第六章 人事代理人员的薪酬、待遇

第十八条 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。

第十九条 集团依法为人事代理员工缴纳社会保险和住房公积金，并享受相关福利。

第二十条 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，在寒暑假期间安排补休或轮休。

第七章 附 则

第二十一条 各中心行政岗的招聘须按照人事代理招聘程序进行。

第二十二条 对于未与原单位解除劳动合同或存在竞业限制的引进人才，如原单位向我单位提出追偿，由本人承担责任。

第二十三条 本办法适用于后勤集团非事业编员工。

第二十四条 本办法由综合办公室人力资源部负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起执行，原《后勤集团人事代理管理办法》（后集人字〔2019〕3号）文件同时废止。

附件：1. 后勤集团人事代理员工招聘需求表

2. 后勤集团人事代理员工申请表

3. 后勤集团新聘人事代理员工试用期考核鉴定表

附件 1

后勤集团人事代理员工招聘需求表

岗位类别	<input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 专技 <input type="checkbox"/> 工勤	职位名称		需求人数	
需求类别	<input type="checkbox"/> 增加岗位 <input type="checkbox"/> 增加人员 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 储备人才 其他: _____				
招聘理由					
主要职责					
具备条件	性别		年龄		学历
	专业要求				
	技能要求				
	工作经验要求				
	需具备的知识要求				
	其它要求				
拟到职日期					
中心主任	签名/日期/盖公章:				
人力资源部	签名/日期/盖公章: (审核申报岗位职数及现有人员情况)				
分管集团领导					签名: 日期:
总经理					签名: 日期:

附件 2

后勤集团人事代理员工申请表

一、申请人基本情况						
姓名		性别		民族		电子照片
出生日期	年 月 日	籍贯		政治面貌		
健康状况		婚姻状况		最高学历 学位		
职称及获得 时间		工作岗位 及名称		身份证号		
现住址				手机号		
受教育情况	起止时间 (自高中起)	学校名称			专业	获学位情况 (学士、硕士、博士等)
	年 月 - 年 月					
	年 月 - 年 月					
	年 月 - 年 月					
	年 月 - 年 月					
工作经历	起止时间	工作单位			岗位名称	备注
	年 月 - 年 月					
	年 月 - 年 月					
	年 月 - 年 月					
	年 月 - 年 月					
与本校教职工、后勤集团员工有何亲 属关系请说明						
本人郑重承诺：1. 所填资料真实；2. 严格遵守党的纪律、国家法律法规和社会公共道德，没 有发生任何违法违纪违规行为，没有参与任何邪教组织。						
特此承诺。						
申请者签名：				年 月 日		

中心经办人	经审核，申请人所填内容真实、准确、无误。		
	审核人:	年 月 日	
中心意见	中心主任签字（公章）: 年 月 日		
人力资源部意见	签字: 年 月 日		
分管集团领导意见	签字: 年 月 日		
集团总经理意见	签字: 年 月 日		
备注	本人身份证复印件；毕业、学位证书复印件；教育部学历证书电子注册备案表（学信网查询）；职业资格证复印等		

注：请用 A4 纸双面打印。

附件 3

后勤集团新聘人事代理员工试用期考核鉴定表

姓名		性别		出生年月	
岗位类别	<input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 专技 <input type="checkbox"/> 工勤			岗位名称	
自我小结（根据所在岗位考核侧重点进行自我小结，800字以内）：					
填表人签名： (须手签)					
年 月 日					

单位考核评价意见:

考核鉴定结论为: _____ (写明合格、基本合格或不合格)

中心主任签名:

盖 章

年 月 日

人
力
资
源
部

负责人签名:

盖 章

年 月 日

备
注

注: 请控制在两页纸内, 用 A4 纸双面打印。