

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2017〕2号

签发：贡建伟

关于印发《南京航空航天大学后勤集团人事代理管理办法》（第三次修订）的通知

各中心、各单位：

为进一步规范后勤集团人事代理员工的招聘与管理，结合后勤实际，再次修订《南京航空航天大学后勤集团人事代理管理办法》，并经后勤集团第三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（第三次修订）



附件：

南京航空航天大学后勤集团人事代理管理办法

(第三次修订)

为进一步做好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，修订本办法。

第一章 总 则

第一条 应坚持“按需引进、公开选拔、择优录用、规范管理”的原则，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。

第二条 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

第三条 凡符合下列条件之一的，可申报后勤集团人事代理：

(一) 全日制本科及以上学历(教育部认可的学历)人员。新引进的人才年龄原则上不超过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，年龄可放宽至40周岁。

(二) 2017年4月10日以前，在后勤连续工作满5年以上，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。

(三) 特殊情况经总经理办公会讨论通过的。

第三章 人事代理引进工作的组织

第四条 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，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。

第五条 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、协调与管理等。

第四章 人事代理的引进与申报程序

第六条 人事代理人员的引进

(一) 编制招聘计划

1. 每年初,各单位、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. 各单位、部门填写《人事代理员工招聘需求表》(附 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,报集团总经理办公会审定。

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总经理办公会审定的招聘计划,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,人数一般应达到招聘需求人数的 3 倍以上。

(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，请分管集团领导共同参加面试，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报表》（附 2），由用人单位、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。

5. 签订劳动合。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。试用期满考核合格的，予以正式录用；考核不合格的，不予录用。

第七条 人事代理人员的申报

（一）从 2011 年起，每两年开展一次人事代理人员申报工作。

（二）申报当年，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总经理办公会审议，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报表》（附件 2），并在次月兑现相关待遇。

第五章 人事代理人员的管理

第八条 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。

第九条 人事代理人员在合同期可参加后勤集团岗位竞聘。

第十条 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。

第十一条 人事代理人员在合同期内参加各类在职的学历教育，须先征得用工单位的同意，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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 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。

第十九条 本办法适用于后勤集团非事业编员工。

第二十条 本办法由综合办公室人力资源部起草、修订和解释。

附： 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报表

附 1:

后勤集团人事代理员工招聘需求表

| | | | | | |
|-------|---|------|----|--------|----|
| 申请部门 | | 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 | | | | | |
| 申请部门 | | | | 签名/日期: | |
| 人力资源部 | | | | 签名/日期: | |
| 总经理 | | | | 签名/日期: | |

附 2:

后勤集团人事代理员工申报表

用工单位 (中心):

| | | | | | | |
|------------|---|------|---------|------|--|------|
| 姓名 | | 性别 | | 民族 | | 电子照片 |
| 出生年月 | | 籍贯 | | 政治面貌 | | |
| 专业技术职务 | | 有何特长 | | | | |
| 学历/ 学位 | 全日制教育 | | 毕业学校及专业 | | | |
| | 在职教育 | | 毕业学校及专业 | | | |
| 健康状况 | | | 联系电话 | | | |
| 工作岗位 | | | 身份证号 | | | |
| 户口所在地 | | | | | | |
| 现住址 | | | | | | |
| 社会保险缴纳情况 | 从未缴 <input type="checkbox"/> 原单位缴 <input type="checkbox"/> 自己缴 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | | |
| 个人简历 | | | | | | |
| | 本人签字: _____ 年 月 日 | | | | | |
| 用工单位意见 | | | | | | |
| | 签字 (公章): 年 月 日 | | | | | |
| 综合办人力资源部意见 | | | | | | |
| | 签字 (公章): 年 月 日 | | | | | |
| 分管集团领导意见 | | | | | | |
| | 签字: 年 月 日 | | | | | |
| 总经理意见 | | | | | | |
| | 签字: 年 月 日 | | | | | |
| 备注 | 本人身份证及户口簿 (第一页+本人所在页) 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 | | | | | |