

员工聘用管理制度

第一部分 总则

第一条 为规范员工的录用和管理工作，明确录用双方的权责等，衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心（以下简称“机构”）特制定本规定。

第二条 机构本着量才适用、择优录取的原则，公开、公平、公正地进行人员录用程序，为机构延揽适用的人才。

第三条 行政人事部负责录用工作的实施，用人部门协助执行。

第二部分 录用前的告知义务

第四条： 员工在入职前，必须如实告知其真实履历，身体状况、教育状况等基本信息，确保其向机构提交的各种证明的材料全面、真实、合法。

第五条： 如果员工曾有过营私舞弊、严重失职等行为或受到过行政处分、刑事处分、劳动教养、或者受过原单位的处分，或与原单位发生过劳动纠纷，员工须事先诚实且详细地向机构作书面说明。

第六条： 员工入职前，行政人事部如实告知其入职条件、工作职责、工作地点、工作环境、工作时间、福利待遇、规章制度等，对员工所关心的其他事项也应作详细解答。

第三部分 录用途径

第七条 有意到本机构服务的求职者，应向行政人事部申请。该部的职能是促进录用程序的实施。

第八条 机构也欢迎和鼓励员工推荐候选人。

第九条 机构为每一位员工提供充分的个人和职位发展机会。当出现职位空缺时，机构内部的提名总是会被优先考虑，员工可将简历按要求投至行政人事部，行政人事部将保密候选人信息。

第十条 无论是内部候选人，还是外部候选人，都应按预先确定的审查程序加以考虑和评价。最终的选择则依候选人的资格是否满足工作需要而定。部门负责人有责任支持本部门员工在事业方面的计划和发展。

第十一条 应该避免内部以不正当手段获取职位。员工有义务将自己感兴趣申请的新工作职位情况，在应聘之前通知主管领导和行政人事部。对内部工作职位选定，无论正式或非正式，用人部门负责人都必须与行政人事部协商而定。

第四部分 亲属录用

第十二条 本机构员工可推荐亲属加入机构，但同样须接受行政人事部的正规招聘流程。

第十三条 被推荐人必须在职位申请表上注明与推荐人的关系，不得弄虚作假。

第十四条 被推荐人的录用标准将与机构招聘人员标准一致，不得搞特殊化。

第五部分 录用条件和要求

第十五条：录用员工年龄必须达到 18 周岁或以上，具有国家认可的有效身份证明。

第十六条：被录用员工必须身体健康，无传染性疾病或影响工作的慢性疾病或其他重大疾病（重大疾病参见国家相关规定）或不适合招聘岗位的其他疾病。员工在签订劳动合同前必须出示机构指定的医疗机构的体检报告，否则机构不与其签订劳动合同。

第十七条：能力要求。员工应当具备应聘岗位所要求的教育背景、工作经验、专业能力和一定的辅助能力以及所应聘岗位的特殊要求。

第六部分 录用禁忌

第十八条：凡有下列情形之一的，不得录用：

- 1、 剥夺政治权利尚未恢复者。
- 2、 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。
- 3、 吸食毒品或有其他严重不良嗜好者。
- 4、 贪污、拖欠公款，有记录在案在。
- 5、 体检检查不合格者。
- 6、 其他经本机构认定不适合者。

第七部分 入职报到手续与流程

第十九条：被录用人员凭行政人事部发放的《录用通知书》，按指定

时间、地点携带规定的证件、资料，亲自办理报到手续。不在规定时间内报到或不亲自前往办理的均视为拒绝受雇，该通知书自动失效。

第二十条 新员工均须到行政人事部办理报到手续，如实填写《入职登记表》个人资料部分。行政人事部收取录用人员 1 寸免冠彩照 4 张、近期 3 个月内的有效体检报告 1 份以及身份证正反面复印件 2 份、最高学历证书复印件 1 份、户口本首页和本人页复印件或当地户籍证明各 1 份等，已依法与原单位办理解除或终止劳动合同手续的，应向机构出示相关劳动合同解除或终止证明，机构将视具体情况向其前单位核实；机构对录用人员的经历、背景、相关证件及以前工作表现情况保留核实的权利。

第二十一条 任何录用人员，必须在机构制作的《声明》表上作出声明：

- 1.本人于入职之日已与其他用人单位解除或终止劳动合同。若因该问题引起法律纠纷，由本人自行承担相关责任，机构不承担连带责任。
- 2.本人于劳动合同期内将视机构为唯一雇主。未得到机构的许可，本人不得从事其他兼职的行为，否则，由本人承担一切后果。
- 3.本人保证所提供的身份证、学历证明、资格证明、工作经历等资料完全真实、有效。
- 4.机构有关书面文件、通知等无法直接送达给本人时，本人确认的邮寄送达地址。
- 5.其他需申报的资料。

如有以下条件之一的必须在第 5 项如实填写：(1) 有影响工作的慢性疾病、传染病或其他重大疾病（重大疾病参见国家相关规定）或
不适合招聘岗位的其他疾病的；(2) 有吸毒史的；(3) 有刑事犯罪、
经济犯罪记录的；(4) 劳教、刑满释放人员。

第二十二条 员工的实际情况与《声明》、《员工档案》、《求职申请表》
等的内容不符或是员工刻意隐瞒不报或有弄虚作假的，机构一旦查
实，将视员工为欺诈行为，机构将与其解除劳动合同并不作任何补偿。

第二十三条 行政人事部将录用人员的资料录入机构员工花名册内，
对新入职员工档案进行编号；发放员工手册。

第二十四条 行政人事部负责新员工入职培训工作，对新员工进行机
构行政管理架构、行为规范、规章制度等的培训，协助相关部门对新
员工进行生产安全、电气安全、消防安全等的培训，培训后需进行书
面考核。

第二十五条 新员工入职培训考核合格后，行政人事部将安排新员工
与用人部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导
人见面。入职指引人除了向新录用员工介绍机构、部门的基本情况和
工作任务外，还应指导新员工如何领取办公用品、使用办公设备等有
关工作的具体事务。同时，用人部门应做好新入职员工岗前安全培训
工作，经培训合格，方可安排新员工上岗作业。

第八部分 试用期与转正

第二十六条 试用期的目的在于避免选人时候存在偏差，新员工试用

期为三至六个月，对特殊情况，合同期短的员工，可以根据法律规定相应缩短试用期。新员工试用期不超过 6 个月。

第二十七条 员工在入职后的一个月内，机构与员工签劳动合同，明确双方的权利和义务。员工在签署劳动合同的同时，必须签署隐私及安全保密协议。

第二十八条 劳动合同到期之前，机构人事部会征求员工本人和其上级意见，双方同意续签的，将续签劳动合同，如果双方有任何一方不同意续签的，双方解除劳动关系。双方通过协商，按辞职、自动离职或辞退方式处理。

第二十九 用人部门负责人有义务对新进入人员进行生活及上岗引导，并确定一名直接负责人管理其行为，承担指导、监督和评价责任。

第三十条 员工在试用期限满前 10 天提出转正申请，转正日期不得在申请日期之前。员工应填写《员工试用期工作总结》并由直属上级加注评语，该表附在《员工试用期转正（辞退）审批表》后，进入员工转正审批程序。

第三十一 员工转正条件：1、参加新员工入职培训并考核合格的 2、参加入职培训并考核合格的 3、试用期期间通过上级转正评估，能胜任岗位工作 4、未出现不予转正的相关规定情况。

第三十二条 延迟转正或不予转正规定：1、新员工试用期不得超过 6 个月 2、试用期期间请假一周以上、迟到早退合计 5 次以上者，试用期不得少于 4 个月 3、未完成试用期培训考核要求的，不得转正 4、试用期期间，严重违反组织规定的，连续迟到早退三天以上，工作能

力严重不足，因工作失误，给组织经济或声誉造成重大损失的，不予转正并终止试用或解除劳动关系。

第三十三条 部门主管应严格对照《岗位说明书》在《员工试用期转正（辞退）审批表》上详细列出考核意见并作出是否同意转正的建议，交行政人事部审核，机构领导批准。

第三十四条 从转正之日起，享受机构正式员工待遇。

第九章 明确岗位职责

第三十五条 岗位职责它指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，无论兼任还是兼管均指不同职务之间，岗位职责是指具体化的工作范畴，可将其归类于不同类型的职位范畴。

第三十六条 确定职责及意义

（一）确定职责

- 1、根据工作任务的需要确立工作岗位名称及其数量。
- 2、根据岗位的工种确定岗位职务范围。
- 3、根据工种性质确定岗位使用的设备、工具、工作质量和效率。
- 4、明确岗位环境和确定岗位任职资格
- 5、根据岗位的性质明确实现岗位目标的责任。

（二）作用意义

- 1、可以最大限度地实现劳动用工的科学配置。
- 2、有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象。
- 3、提高内部工作积极性和竞争活力，更好地发现和使用人才。

- 4、组织考核的依据。
- 5、提高工作效率和工作质量。
- 6、规范操作行为。
- 7、确定岗位之间的关系，可以相互监督，也可以减少违法行为的发生。

第三十七条 本机构设置监事、理事会、秘书处、质控部、项目部、人事行政部、财务部。各自分工不同，监事主要负责监督理事会的召开及决策等；理事会主要负责机构的经营决策、机构制度的审批、高层管理人员的聘用等；秘书处主要负责机构的发展规划、工作计划等；项目部主要负责机构项目的运营开展管理等；人事行政部主要负责机构人员招聘、人事管理、行政管理、日常事务等；财务部主要负责机构的日常财务核算和管理等。

第十章 特别规定

第三十八条 当员工姓名、住址、电话号码、学历进修等个人资料有更改或变动时，请员工及时将个人情况变更资料交行政人事部，以确保与员工相关的各项权益，否则，由此导致的责任自负。

第三十九条 机构是员工唯一的雇主。

1.员工在为机构服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作；未经批准，员工不得为其他任何公司或机构从事商业活动，即使是无偿的。

2.员工希望为其他个人、企业、各类机构临时工作，应该获得机构事先书面批准。机构有权随时撤销上述批准。

3.未经批准，员工首次接受其他报酬时，亦将被视为其主动向机构提出辞职。

第四十条 对于机构急需的特殊人才（如高级技术人才、高级管理人才和高级市场营销人员），可不经行政人事部门的初试和面试甄选小组的复试。由行政人事部门负责搜集、核实及传递高级人才相关信息和初步筛选，由常务副总或总经理直接进行面试选拔，综合评定后直接录用，并可以执行特殊的薪酬政策。

附则

第四十一条 本办法解释权属于衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心

