

# 南通麦田公益服务中心 工作人员聘用和管理制度

为规范南通麦田公益服务中心内部人员招聘步骤和人才选择机制，确保人才梯队建设满足业务、发展、管理需要，特制订本聘用和管理制度。

## 一、适用范围

本制度适用于南通麦田公益服务中心各管理层及基层岗位。

## 二、聘用管理

### （一）招聘标准

- 1、按需招聘：依据南通麦田公益服务中心长、中、短期发展计划制订人才招聘计划，明确计划招聘人数及岗位胜任力模型；
- 2、激励推荐：经过设置人才感召、推荐奖励激励内部职员推荐符合南通麦田公益服务中心发展需求及岗位任职标准专业人才；
- 3、试用考评：各岗位人员入职均需进行试用期工作考评，以确保全部入职人员全部能够满足岗位录用标准。

### （二）招聘分工

- 1、南通麦田公益服务中心整体招聘活动由麦客中心统一组织进行；
- 2、各用人部门应在麦客中心组织协调下直接或间接参与招聘工作；
- 3、麦客中心和用人部门具体分工以下：

麦客中心负责：

- 1) 招聘策略策划，招聘计划审核、具体实施和监督；
- 2) 对应聘人员综合素质、基础要求审核、评定；
- 3) 新职员岗前培训；

用人部门负责：

- 1) 本部门招聘计划确实定和实施；
- 2) 对应聘人员综合素质、基础要求审核、评定；

谢谢这些孩子给我们表达爱的机会!

3) 新职员业务、工作能力培训、教导。

### (三) 招聘审批程序

用人部门主管依据南通麦田公益服务中心整体计划及业务需要提出招聘需求-》麦客中心审核，确定招聘计划、方案-》总责任人审核同意-》麦客中心组织实施招聘。

### (四) 招聘步骤

#### 1、人员选拔程序

简历筛选-》初试（麦客中心）-》复试（用人部门主管）-》资格审查-》录用办理手续（关键岗位人员需经总责任人亲自面试）

2、对应聘者个人资料进行审查内容：

- 1) 《应聘人员记录表》；
- 2) 毕业证、学位证、多种职业资格证书；
- 3) 工作经历、家庭背景；
- 4) 最终一家企业离职证实。

### 三、入职管理

#### (一) 入职资料

接到麦客中心录用通知人员，应按要求日期报到，并于报到当日办理入职手续，报到时需要提交以下资料：

- 1、本人身份证原件及复印件；
- 2、学历、学位证书、职业资格证书、技术证书等其它证件等原件及复印件；
- 3、个人一寸免冠彩色照片 2 张。

#### (二) 人事档案

- 1、麦客中心应做好人事登记，立即更新《职员花名册》及《内部通讯录》；
- 2、麦客中心立即为每位职员建立一份人事档案，其内容包括：
  - 1) 应聘人员记录表；

- 2) 个人一寸免冠彩色照片;
  - 3) 身份证、学历证、技术证书复印件;
  - 4) 聘用协议;
  - 5) 个性化统计档案(含个人职位、薪酬、奖惩、培训等统计)。
- 3、职员人事档案本人可进行查阅,但必需在麦客中心等统一安排下查阅。

### (三) 物品领用

- 1、新职员由麦客中心统一安排办公座位,全部办公家具、用品、设备均需填写固定资产使用记录表;
- 2、物品在领用后使用权归职员,全部权仍归本组织全部,如因个人原因造成家具、用具、设备丢失、损坏,应由个人赔偿;

## 四、试用期考评

### (一) 试用期限

- 1、依据本组织协议要求,试用期为一至三个月,管理层试用期为三至六个月;
- 2、试用期间薪资待遇依据试用期协议要求实施;
- 3、试用期职员试用期满未达转正条件,依据试用期内表现可适当延长试用期,延长久限不得超出 30 天,延长使用期需由部门主管书面申请,麦客中心审核立案后实施。

### (二) 试用转正

- 1、试用期满,由本人提出申请,填写《职员转正申请表》并提交部门主管,部门主管审核签字后交由麦客中心进行审批;
- 2、试用期有下列情形之一者可提前转正:
  - 1) 对本组织有尤其贡献者;
  - 2) 受到本组织或外单位嘉奖、表彰者;
  - 3) 本人工作业绩、能力出色,由部门主管直接提出申请。
- 3、试用期有下列情况之一者立即解聘:

- 1) 迟到或早退累计 3 次以上;
- 2) 无故旷工半天以上;
- 3) 试用期有违规违纪现象;
- 4) 应聘时个人资料、信息造假。

#### 4、试用期转正步骤

- 1) 本人书面申请、填写转正申请-》部门负责人审核签字-》麦客中心签字-》总责任人审批;
- 2) 麦客中心公布转正通知并立案, 相关福利待遇标准根据正式职员标准实施。

### 五、聘用管理

#### (一) 聘用期限

- 1、职员岗位聘用协议期限为三年, 管理干部岗位聘用协议期限为五年;
- 2、聘用期满, 由麦客中心主动联络职员续签聘用协议。

#### (二) 聘用要求

- 1、职员签署聘用协议后, 享受本组织缴纳社会医疗及养老保险;
- 2、管理干部岗位及关键技术岗位人员签署聘用协议时还需签署竞业保密协议;
- 3、正式职员可享受本组织安排无偿外出培训学习福利, 需和本组织签署外出培训协议。

### 六、离职管理

- 1、入职试用、聘用期职员提出辞职, 须提前七天书写辞职申请书, 经主管领导签字后报麦客中心审批, 辞职手续办理完成后可离职;
- 2、主管等级职员提出辞职, 须提前三个月书写辞职申请书, 经总责任人审批, 辞职手续办理完成后可离职;
- 3、职员辞职手续经过审批, 将手头工作资料汇总整理, 列出目录清单移交工作交接人员。并按要求办理离职手续。