长沙市现代商贸中等职业学校 人事招聘流程管理制度

1. **目的：**为规范学校劳动人事管理，明确人事管理工作的各项职责，使部门之间及各项流程标准化，特制定本制度。
2. **范围：**适应长沙市现代商贸中等职业学校所有人事招聘相关工作。
3. **定义**：人事处

**四．职责：**

**4.1.人事处职责：**

4.1.1.招聘信息发布，应聘信息搜集，初试；

4.1.2.人事背景调查；

4.1.3.体检跟进；

4.1.4.核定薪资；

4.1.5.入职手续办理；

4.1.6.劳动合同签定；

4.1.7.试工期、试用期跟进；

4.1.8.入职培训；

4.1.9.试工及试用期不符合者手续办理或转正手续办理；

4.1.10.社保、公积金名单提报；

4.1.11.人事异动办理；

4.1.12.人事档案规范化管理；

**4.2.各职能部门职责：**

 4.2.1.提出招聘需求；

 4.2.2.应聘人员复试，确认试用与否；

 4.2.3.试用期考评；

 4.2.4.高关注度于新员工；

**4.3.财务处职责**

 4.3.1.个人所得税扣除；

 4.3.2.社保、公积金跟进；

**4.4.校长职责：**

4.4.1.批核录用人员与薪资核定；

**五．内容：**

**5.1.招聘**

 5.1.1.人事处根据批准的《人员招聘需求表》展开招聘工作；

 5.1.2.人事处查验应聘人员身份证明、学位证明、教师资格证及职业技能证明，并进行初试，并把初试合格人员简历交职能部门进行技能面试或者复试；

 5.1.3.业务相关部门确定复试合格人员，报业务主管校长面试通过后，经由主管人事校长面谈、校长最后面试确定录用与否。

5.1.4.重要骨干岗位及中层干部，职能部门复试确认合格者，报人事处，由人事处报主管人事校长面谈、校长最后面试确定录用与否。

5.1.5.人事处针对学校录用人员，进行必要的背景调查，确认无误，开出《录用通知书》给应聘人员；

5.1.6.面试未通过者或者暂不需要者，进入人才库，以作后续梯队，以便查询；

**5.2.员工入职前:**

 5.2.1.应聘录用人员到医院体检，费用自理，确认符合要求告人事处；

 5.2.2.学校认为必要时，需提供房产担保，或者联名担保，并提供书面《担保书》；

**5.3.人事处办理入职手续：**

5.3.1应聘者出具与原单位终止劳动合同证明（离职证明）；

5.3.2.应聘者填写员工《入职承诺书》；不愿购买五险一金的员工填写《自愿放弃购买五险一金承诺书》；

5.3.3.要求应聘者提交1寸彩照2张；毕业证书、学位证书、教师资格证、职称证书、身份证原件、技能证书、获奖证书及其它体现个人综合技能、综合素质的证书；

5.3.4.记录应聘者职业发展规划；

5.3.5.应聘者阅读《新员工入职告知书》；

5.3.6.签订《劳动合同书》；

5.3.7.人事处开具《新员工入职报到单》

5.3.8.按照《新员工入职报到单》办理入职手续；

5.3.9.向新员工介绍管理层；

5.3.10.带新员工到部门，介绍给部门负责人；

**5.4.职能部门办理手续**

 5.4.1.安排工作岗位；

 5.4.2.由部门负责人安排参观部门，并介绍部门人员及其他部门相关人员。

 5.4.3.向新员工介绍其岗位职责与工作说明。

 5.4.4.部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

**5.5.入职培训**

 5.5.1.人事处培训

 5.5.1.1.职业生涯规划培训；

 5.5.1.2.学校沿革与愿景；

 5.5.1.3.职业礼仪；

 5.5.1.4.关于学校基本概况、校园文化、相关管理制度、教职工行为规范、组织结构的培训。

 5.5.2.部门培训

 5.5.2.1.介绍直接领导、参观部门、介绍同事、业务培训、部门规章制度。

 5.5.2.2.岗位职责说明书

 5.5.2.3.职业道德培训；

 5.5.2.3.专业能力培训；

**5.6.试工、试用与满月跟进**

将新员工顺利导入现有的组织结构和学校文化氛围之中，员工被录用初期通常是最重要的时期，正是在这个时期员工形成了工作态度、工作习惯，并为将来的工作效率打下基础；向新员工介绍其工作内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色；在试用期内对新员工工作的跟进与评估，为转正提供依据。

5.6.1.试工期一般为七天，直属领导密切跟进试工情况，一周后就试工人员各项能力进行评审汇报;

 5.6.2.人事处于一周后收集试工人员相关信息进行汇总报主管人事校长；

 5.6.3.因工作特性等原因需延长试工期，需书面提报，经主管人事校长批准方可进行；

 5.6.4.试工在五天内，确定不符合要求，不予结算工资。

 5.6.5.新员工工作满一个月时，由人事处安排进行转正评估。员工对自己在试用期内的工作进行自评，由直接领导对其进行技能评估。直接领导的评估结果将对该员工的转正起到决定性的参考作用。

 5.6.6.人事处需随时了解新员工工作进展与生活情况，确保新员工尽快融入到学校团队中；

 5.6.7.新员工入职满一个月左右时，由人事处对其进行跟进。形式：面谈。内容：主要了解其直接领导对其工作的评价；新员工对工作、直接领导、学校等各方面的看法。具体见：《满月跟进记录》

**5.7.员工离职**

5.7.1.离职流程

收到辞职信或提前一个月发出《解除劳动合同通知书》

问题解决，将《离职面谈记录》存放入员工档案

安排离职面谈，填写《离职面谈记录》

由主管校长确定最后工作日，人事处通知该员工于该日前往人事处办理离职手续

按学校管理权限进行审批

办理离职手续

本部门：

资料交接、工作交接

相关部门/人事处/后勤处：

学校物品、文件资料、电脑及相关软、硬件、退房、消除人脸识别等

人事处：

（离职三天内）工资结算、合同解除、党组织关系调转

财务处：（暂停工资发放，直到手续办理完毕）

《离职面谈记录》

《离职手续单》存档

 5.7.2.员工自愿或非自愿离职都必须填写《离职申请书》，并全面交接相关工作；

 5.7.3.试用期员工应提前3天、正式员工应提前30天向其直接领导提出辞职请求；

 5.7.4.员工严重违反学校规章制度或不能胜任本职工作（考核不合格），根据相关规定学校可以辞退该员工；

 5.7.5.离职面谈：直接领导收到员工的离职申请后，须与辞职员工沟通，做好离职访谈，签署意见并交人事处负责人；

 5.7.6.批准人同意离职后，离职员工办好交接工作和移交手续；

 5.7.7辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期；

 5.7.8.离职手续存档：

5.7.8.1.离职手续包括：《离职申请书》、《离职交接表》、《解除劳动关系确认书》及其他学校认为必要的手续。

5.7.8.2.离职员工的离职手续交回人事处，人事处将该员工的相关手续并入其员工档案，保存二年以上，并经主管人事校长批准后，方可销毁。

5.7.8.3.学校为员工开具《离职证明》，并对社保、公积金关系进行封转。

**5.8.员工职业生涯规划：**

5.8.1.基本原则

 5.8.1.1.创新发展原则---人才机制设计；

 5.8.1.2.规范科学程序化原则---人才制度建设；

 5.8.1.3.公开、平等、竞争、择优的原则---选拔任用储备人才；

 5.8.1.4.德才兼备、任人唯贤的原则----选拔任用储备人才；

 5.8.1.5.专人指导与全程跟踪的原则---人才职业生涯计划；

 5.8.1.6.按需施教与讲究实效的原则---人才培训；

 5.8.1.7.奖惩严明与能上能下的原则—人才考核使用

 5.8.2.**近期目标：**

5.8.2.1.理顺、完善职业生涯发展规划；明确人才选拔、任用、储备、培训、轮岗、考核等管理体制与机制；

5.8.2.2.建立健全人才管理制度与流程；结合学校人力资源现状，积极稳妥、有步骤地实施变革，确保学校中心目标的实现。

**5.8.3.中、远期目标：**

5.8.3.1.逐步建立精简高效的人才发展战略，寻求人才管理方针与学校目标的统一；

5.8.3.2.创造灵活的人才管理机制，为人才充分发挥潜力提供各种开发与支持

 **5.8.4.内外部公开选拔：**

制定方案；推荐报名；资格审查；笔试；择优面试；择优任用。

**5.8.5.公开人才招聘**

5.8.5.1.进行应聘岗位分析设计测评要素及权重；

 5.8.5.2.统一设计面试题；

 5.8.5.3.根据面试分数和评价报告，确定竞选结果。

 **5.9.人事档案管理**

 **5.9.1人事档案分类：**

第一类：履历材料；

第二类：鉴定、考核、考察材料；

第三类：学历和评聘材料；

第四类：背景调查资料；

第五类：政治面貌材料；

第六类：奖励材料；

第七类：处分材料；

第八类：录用、任免、聘用、转正、工资、待遇、异动等材料；

第九类：其它可供学校参考的材料。

 5.9.2.**员工档案管理：**

5.9.2.1.员工管理档案是学校为每个员工建立的内部管理档案。包括该员工的有关招聘、录用、合同、考核、薪资、福利、奖惩、培训等材料，建立此档案旨在方便内部管理。

 5.9.2.2.员工管理档案自员工到岗之日建立，每人一份，按部门归类。员工终止/解除劳动关系时，员工管理档案封存。

5.9.2.3.员工管理档案中保存应聘录用、劳动合同、薪酬福利（休假、医疗、工伤、教育培训等）、奖惩、考核、体检等所有材料的原件，人事处指派专人负责管理。

5.9.2.4.员工管理档案中不应包含秘密内容，人事处、各部门负责人可根据工作需要查阅有关员工的管理档案。任何人员不得私自更改管理档案内容。

5.9.2.5.员工管理档案仅供学校内部使用。

长沙市现代商贸中等职业学校人事处

 2023年6月6日