

广西大学资产经营有限公司文件

司字〔2024〕34号

关于印发《广西大学资产经营有限公司 人员招聘管理办法（试行）》的通知

司属各企业、受托管理单位，公司各部门：

《广西大学资产经营有限公司人员招聘管理办法（试行）》
经公司党委会 2024 年第十九次会议审议通过，现予印发，请遵照
执行。

广西大学资产经营有限公司

2024 年 11 月 19 日



广西大学资产经营有限公司 人员招聘管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为推动公司高质量发展，规范广西大学资产经营有限公司（以下简称“公司”）人员招聘管理工作，促进招聘管理工作制度化、规范化，根据国家和广西壮族自治区有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 招聘人员应将用工总额、员工队伍结构与公司发展需要、劳动生产率等相匹配，应遵循“总额控制、统筹组织、公开有序、竞争择优”的原则，坚持德才兼备的用人标准，强化用人成本意识，严格规范招聘程序。因公调动、内部竞聘、选（抽）调推荐、专项人才引进等另按相关办法或方案执行。

第三条 招聘人员一律实行公开招聘，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命及涉密岗位等人员除外。

第四条 本办法适用于公司各职能部门人员招聘管理，公司全资企业、控股企业、受托管理单位（以下简称“所属单位”）人员招聘管理工作的基本原则，遵循本办法第五章执行。属广西大学事业编制、企业编制、控制数的人员按学校相关规定管理。

第二章 招聘计划

第五条 人力资源部及各职能部门应认真分析岗位空缺、人才储备、队伍结构等实际情况，结合公司岗位设置方案及业务发展需要，由各职能部门填写《人员需求申请表》（附件1），提交人力资源部审核后，报公司审定。

第六条 人力资源部根据招聘需求制定招聘计划，招聘计划应包括招聘理由、招聘岗位、招聘人数、所需资格条件（如年龄、学历学位、政治面貌、专业技术资格或职业资格等）、聘期、薪酬待遇、招聘时间安排、招聘方式、信息发布渠道、招聘经费预算等内容。

第三章 招聘程序

第七条 招聘条件

招聘条件应根据岗位需要设置，招聘实施过程中不得擅自改变或降低条件。应具备以下基本条件：

（一）遵守国家宪法等法律法规，品行端正，诚信廉洁，勤勉敬业，团结协作，职业素养优良。

（二）身体健康，具备良好的心理素质，具备履行岗位职责所必须的专业知识和综合能力。

（三）原则上应具有大学本科及以上学历和岗位所需的相应资格要求；招聘优秀的急需紧缺人才或特殊人才的可以适当放宽

学历条件限制。

（四）专业或相关工作经验经历与应聘岗位相关，侧重招聘与公司主业相关的专业技术人才。

（五）临时用工等特殊岗位由公司各职能部门根据实际情况自行制定招聘人员基本条件。

（六）法律法规及行业管理等对岗位招聘条件另有规定的，从其规定。

第八条 招聘程序

（一）制定招聘实施方案。由人力资源部制定招聘实施方案，应包括但不限于下列内容：

1. 招聘岗位名称、专业及招聘条件、人数；
2. 招聘对象、范围；
3. 招聘程序；
4. 招聘组织领导和纪律保障。

（二）发布招聘信息。在公司官方网站、内部公告栏、人才招聘网站等渠道发布。

（三）公开报名。

（四）资格审查。对照招聘条件进行资格初审、复审。

（五）组织考试。考试应采取笔试、面试（含实际操作能力测试或结构化面试）等方式进行，考试内容与方式根据行业、专业及岗位特点确定。可根据需要委托专业机构或邀请专家学者参与其中环节（如命题、面试、测试、考核等）。

1. 笔试主要测试应聘者的综合知识、专业知识、业务能力、综合素质测评等。

2. 面试主要考察应聘者的语言表达、仪表形象、计划组织、人际关系、应变能力等。

面试评审小组人数一般不少于3人（如为投票决定制的，评委须为单数），评委独立打分或投票，以分数高低或票数多少确定面试结果。

（六）确定考察对象。根据应聘人员综合成绩，由高到低确定考察人选。

（七）考察或背景调查。一般包括但不限于到应聘人员原工作单位或毕业学校调查走访、提供原工作单位开具现实表现材料、提供相关证明（如工作经历证明、党员身份证明、缴纳社会保险证明或开具无犯罪记录证明等）。

（八）体检。通过考察或背景调查的人员，自行前往二级以上综合性医疗机构进行体检，原则上参照事业单位入职体检标准，岗位任职条件有特殊要求的除外，体检费用自理。

（九）考察或背景调查、体检不合格的，原则上对下一名次应聘人员继续开展。

（十）确定拟录用人选。结合考察或背景调查、体检结果等，由人力资源部提交拟录用人选请示，报公司审定。

（十一）公示。对拟录用人选进行公示，公示期不少于5个工作日。

（十二）聘用。公示期满无异议或有异议但不影响聘用的，

向公司通报后，方可办理聘用手续。

第九条 猎头招聘、委托推荐等招聘方式，可适当简化公开招聘程序进行。

第四章 聘用、续聘和解聘

第十条 人员聘用

（一）人力资源部通知录用人员办理入职手续，录用人员无正当理由未能按期报到的视为放弃录用资格。

（二）录用人员按公司要求提交入职材料：

1. 身份证（复印件，原件备查）；
2. 毕业证及学位证书（复印件，原件备查）；
3. 专业技术职务证书或职业资格证书（复印件，原件备查）；
4. 有社会工作经验人员提供离职证明或解除劳动关系证明（原件）；应届毕业生人员提供高校毕业生就业推荐表；
5. 其他需要提交的材料，如党员身份证明、入职体检表等。

（三）人力资源部审核入职材料后，录用人员签署《入职声明书》（附件2），填写《员工信息登记表》（附件3），按照《中华人民共和国劳动合同法》有关规定签订劳动合同书，原则上首次签订劳动合同期限为1年，首次合同期满，续订劳动合同期限为3年。

（四）人力资源部牵头组织新入职员工进行岗前培训，内容包括公司规章制度、岗位说明书等，培训方式可采取集中面授、

观看视频或个人自学等。

（五）人力资源部办理新入职员工社会保险增员等手续，建立员工档案，更新花名册等。

（六）试用期管理

新入职员工设试用期，根据规定，劳动合同期限为1年的设置试用期两个月。

试用期员工在试用期满前7日内填写《员工试用期转正考核审批表》（附件4），经用人部门负责人和分管领导考核并签署意见后，提交人力资源部审核，报公司审定。

试用期考核不合格的，由用人部门提供相关依据，经人力资源部审核后，报公司审定。

第十一条 人员续聘

劳动合同期满前1个月，公司向员工发出《劳动合同到期通知书》（附件5），员工在接到通知后3日内回执意见。

申请续签的员工填写《劳动合同期满考核审批表》（附件6），经用人部门负责人和分管领导考核并签署意见后，提交人力资源部审核，人力资源部组织民主测评，将审核及测评情况报公司审定。

第十二条 人员解聘

（一）员工如有离职、不能胜任本岗位工作、开始依法享受基本养老保险待遇、违纪违法行为、严重违反公司规章制度、给公司造成严重社会影响或重大损害等情形，公司有权根据《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定解除或终止劳动合同关系。

(二) 员工因个人原因提出辞职的，应提前 30 日提出书面申请，用人部门与员工进行离职面谈，经用人部门负责人和分管领导签署意见后，提交人力资源部审核，报公司审定。

(三) 符合辞退情况的，由用人部门与员工沟通后提交辞退请示，经用人部门负责人和分管领导签署意见后，提交人力资源部审核，报公司审定。

(四) 解聘手续办理程序：

1. 公司向员工发出《解除（终止）劳动合同通知书》（附件 7）；
2. 公司与员工签署《解除（终止）劳动合同协议书》（附件 8）；
3. 员工填写《员工离职交接表》（附件 9），并按照交接表内容与相关人员办理交接手续后方可离岗。
4. 员工签字确认其本人离职前薪酬结算表等，签收《离职证明》（附件 10）；
5. 人力资源部办理员工社会保险减员等手续。

第五章 公司所属单位人员招聘管理基本原则

第十三条 招聘计划

(一) 公司所属单位应根据生产经营、业务拓展、市场变化和人员需求等实际情况，编制本单位年度人员招聘计划，在每年度末报送本单位下一年度人员招聘计划报公司核准。在招聘计划之外等特殊情况下，应在招聘前报送招聘计划报备至公司。招聘计划一经核准，招聘单位应当严格执行，不得擅自更改。

(二) 所属单位人员招聘计划应符合以下情形：

1. 结合单位产值、经营效益和工作需要，确定招聘人员数量和标准，原则上“总额控制，只减不增”。

2. 自然补充。因到龄退休减员补充新人员，相应岗位按照不高于 1:1 原则进行补充；近三年来主营业务明显萎缩的应按比例减员，具体由所属企业编制减员方案上报公司备案。确因工作需要增加人员的，需按照“一事一议”程序报公司审批。

3. 新业务增员。所属企业新建生产线等新增业务需要增加人员的，必须按照岗位需要，分期分批招聘人员，从严招聘管理人员，原则上，生产性企业管理人员占比不超过 10%，非生产性企业管理人员占比可适当放宽，但不超过 20%，具体由所属企业编制招聘计划报公司审核确定。

第十四条 公开招聘

(一) 所属单位领导班子人员需要招聘的，由公司按有关程序组织开展，领导班子以下人员由所属单位负责组织招聘工作。

(二) 所属单位应根据公司报备通过后的招聘计划制定招聘实施方案，中层管理及以上人员招聘方案实施前提交公司人力资源部前置审核，招聘工作结束后 5 个工作日内，应将招聘结果报公司人力资源部备案。

(三) 所属单位普通岗位人员（如检测员、辅管员、服务员、仓管员、宿管员、生产工、车间工、维修工、厨工、保安、保洁等工勤技能人员）的招聘，可适当简化公开招聘程序进行。

第十五条 聘用、续聘和解聘

(一) 所属单位负责办理人员聘用、续聘和解聘等相关手续。

(二) 所属单位中层管理及以上人员聘用期满的，须提前 30 日，经单位领导班子研究审议，报公司分管领导审批后形成人员续聘请示（包括续聘人员信息、合同签订次数、续聘理由、续聘期限等）或人员解聘请示（包括解聘人员信息、解聘理由等），提交公司人力资源部审核，报公司通报。

(三) 所属单位应在每季度末将本单位最新人员花名册报公司人力资源部备案，若未能及时备案或填报有误，将直接影响下季度的人员招聘。

第十六条 公司、所属单位之间调离人员的司龄原则上连续计算，但合同签订次数不累计，调离人员须与调出单位解除合同后，再与调入单位新签订合同。

第六章 监督与纪律

第十七条 公司纪检监察室负责对招聘工作进行监督。

第十八条 招聘工作严格按照有关规定实行回避制度。参与招聘的工作人员要严格遵守有关法律法规和单位规章制度，认真履行职责、密切配合，保证招聘工作公平公正。参与招聘相关工作的人员，凡涉及与本人或本人亲属有利害关系的、或其他可能影响招聘公正情形的，应当回避。

第十九条 对违反本办法擅自招聘人员的部门，严格按照相

关规定追究部门负责人和其他直接责任人员。

第二十条 对招聘工作显失公平公正的，一经查实，经公司宣布招聘结果无效，必要时要求重新组织招聘。对违反规定、失密泄密、徇私舞弊等违法违纪人员，必须严肃处理。

第二十一条 应聘人员弄虚作假、违反招聘管理办法的一经查实，尚未录用的，取消录用资格；已经录用的，予以解聘。

第七章 附则

第二十二条 公司退休返聘、非全日制用工、劳务派遣、外包等特殊人员，按照“一事一议”程序报公司审定。退休返聘人员原则上按照“一年一签”方式签订劳务合同或协议。

第二十三条 公司所属单位应参照本办法，制订本单位人员招聘管理制度。

第二十四条 本办法由公司人力资源部负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 人员需求申请表

2. 入职声明书

3. 员工信息登记表

4. 员工试用期转正考核审批表

5. 劳动合同到期通知书

6. 劳动合同期满考核审批表

7. 解除（终止）劳动合同通知书
8. 解除（终止）劳动合同协议书
9. 员工离职交接表
10. 离职证明

广西大学资产经营有限公司党政办公室 2024年11月20日印发
(共印2份)