

## 后勤服务中心（处）人事管理工作规范

为进一步加强后勤人事管理工作，规范人事管理权限和工作程序，建立规范化、程序化、制度化的人事管理工作机制，结合后勤实际，制定本规范。

本规范中的人事管理工作主要指后勤员工的聘用、调动、解聘、社保缴纳、用工争议处理、退休手续办理等工作。

（一）后勤服务中心（处）办公室（以下简称“办公室”）负责在编职工的人事管理。

主要职责：

1. 负责在编职工人事信息管理；
2. 审核在编职工编制及岗位设置；
3. 对在编职工的调动、退休手续办理等工作进行指导、协调和监督。
4. 协助管理岗位和专业技术岗位计划外用工的招聘。

（二）计划外用工管理办公室（以下简称“用工办”）负责后勤计划外用工的人事管理。

主要职责：

1. 审核各部门计划外用工编制。
2. 会同办公室、各部门招聘管理岗位和专业技术岗位计划

外用工，提出试用期、薪酬、社保缴纳建议。

3. 组织签订劳动合同，管理劳动档案。

4. 负责出具计划外用工解除、终止劳动合同证明。

5. 指导、协助各部门拟订解除或终止劳动合同后的经济补偿方案、后续处理方案或调解方案。

（三）各用人部门主要负责本单位员工的日常管理，协助办公室和用工办做好本部门人事管理工作。

主要职责：

1. 招聘全日制普工、季节性零工及小时工。

2. 提出本部门计划外用工编制申请。

3. 负责本部门计划外用工薪酬核算、薪酬申报、社保申报、劳动合同签订、劳动合同履行、续聘（解聘）等。

### （一）党政联席会议权限

1. 学校在编职工调入；

2. 科级干部调离；

3. 管理或专业技术岗位计划外用工的聘用、转正、定薪、社保缴纳；

4. 增加用人编制；

5. 劳动争议处理。

### （二）主要行政负责人权限

1. 学校在编管理和专技人员的调离；

2. 学校在编管理人员在后勤内部的调动。

### （三）主管人事工作领导权限

1. 学校在编工勤人员的调离；
2. 学校在编专技人员、工勤人员在后勤内部的调动；
3. 学校在编职工退休手续签字；
4. 对其他未尽事项提出处理意见。

### （四）主管用工办领导权限

1. 管理、专技岗位计划外用工调动、解聘。

### （五）用人部门权限

1. 一般岗位计划外用工的招聘、解聘；
2. 一般岗位计划外用工的调动。

## （一）学校在编职工

1. 学校在编职工调入流程：

本人填写《在编职工调入申请表》(附件1),提出申请 ⇨ 调入部门负责人签署意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 调入部门主管领导签署意见 ⇨ 主管人事工作的领导签署意见 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见 ⇨ 党政联席会议研究 ⇨ 申请人下载《西北农林科技大学职工校内调动申请表》，主管人事工作的领导签字 ⇨ 办公室盖章，按学校规定办理相关手续。

2. 科级干部调离流程：

本人填写《在编职工调离申请表》(附件2),提出申请 ⇨ 调

离部门签署意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 调离部门主管领导签署意见 ⇨ 主管人事工作的领导签署意见 ⇨ 后勤主要负责人签署意见 ⇨ 党政联席会议研究 ⇨ 申请人下载《西北农林科技大学职工校内调动申请表》，主管人事工作的领导签字 ⇨ 办公室盖章，按学校规定办理相关手续。

### 3. 学校在编管理和专技人员调离流程：

本人填写《在编职工调离申请表》(附件 2)，提出申请 ⇨ 调离部门负责人签署意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 调离部门主管领导签署意见 ⇨ 主管人事工作的领导签署意见 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见 ⇨ 申请人下载《西北农林科技大学职工校内调动申请表》，主管人事工作的领导签字 ⇨ 办公室盖章，按学校规定办理相关手续。

### 4. 学校在编工勤人员调离流程：

本人填写《在编职工调离申请表》(附件 2)，提出申请 ⇨ 调离部门负责人签署意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 调离部门主管领导签署意见 ⇨ 主管人事工作的领导签署意见 ⇨ 申请人下载《西北农林科技大学职工校内调动申请表》，主管人事工作的领导签字 ⇨ 办公室盖章，按学校规定办理相关手续。

### 5. 学校在编职工后勤内部调动流程：

本人填写《在编职工后勤内部调动申请表》(附件 3)，提出申请 ⇨ 调出部门主要负责人签署意见 ⇨ 调入部门主要负责人签署意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 调入调出部门主

管领导签署意见 ⇨ 主管人事工作的领导签署意见 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见（限管理人员） ⇨ 办理交接手续，办公室备案。

#### 6. 退休手续办理流程：

办公室通知退休人员 ⇨ 退休人员到校人事处领取退休手续清理单 ⇨ 后勤国资员签字 ⇨ 主管人事领导签字 ⇨ 办公室盖章 ⇨ 按学校有关规定办理其他手续。

### （二）计划外用工

#### 1. 管理、专技岗位计划外用工聘用流程：

用工部门提出聘用申请及具体岗位条件 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 用工部门主管领导签署意见 ⇨ 用工办核定编制，签署意见 ⇨ 用工办主管领导签署意见 ⇨ 办公室公布招聘信息、用工办汇总报名情况 ⇨ 招聘小组（用工办组织）面试，提出拟聘人员建议 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见 ⇨ 党政联席会议研究 ⇨ 签订聘用合同，办理聘用手续。

#### 2. 管理、专技岗位计划外用工转正流程：

本人填写《试用期满员工转正申请表》（附件4），提出转正申请 ⇨ 所在部门提出转正意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 用工部门主管领导签署意见 ⇨ 用工办签署意见 ⇨ 用工办主管领导签署意见 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见 ⇨ 党政联席会议研究 ⇨ 用工办备案。

#### 3. 管理、专技岗位计划外用工社保缴纳与递补流程：

用工单位申请 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 主管领导签署意见 ⇨ 用工办提出意见 ⇨ 用工办主管领导签署意见 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见 ⇨ 党政联席会议研究 ⇨ 用工办按规定办理有关手续。

#### 4. 管理、专技岗位计划外用工后勤内部调动流程：

计划外用工提出岗位调整申请（附件5）⇨ 部门负责人签署意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 调出部门主管领导签署意见 ⇨ 调入部门签署意见 ⇨ 用工办签署意见 ⇨ 用工办主管领导审核 ⇨ 用工办办理手续。

#### 5. 管理、专技岗位计划外用工解聘流程：

用工部门提交辞退员工申请或计划外用工本人提交辞职申请 ⇨ 用工部门签署意见 ⇨ 用工办签署意见 ⇨ 用工办主管领导审核 ⇨ 用工部门办理解聘事宜 ⇨ 报用工办备案。

#### 6. 一般岗位计划外用工聘用、解聘、调动流程：

用工部门自行办理，报用工办备案。

#### 7. 计划外用工编制增加流程：

用工部门提出编制增加申请 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 用工部门主管领导签署意见 ⇨ 用工办提出初步意见 ⇨ 用工办主管领导签署意见 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见 ⇨ 党政联席会议研究。

#### 8. 用工争议处理流程：

计划外用工或用工部门提出争议调解申请 ⇨ 用工办进行

劳动法律、政策释明，组织各方座谈、磋商 ⇨ 用工部门就争议解决初步意向提出书面报告 ⇨ 用工办提出初审意见 ⇨ 办公室收文签署拟办意见 ⇨ 用工办主管领导签署意见 ⇨ 后勤主要行政负责人签署意见 ⇨ 党政联席会议研究 ⇨ 用工部门或用工办执行决议。

未经调解直接起诉的，由用工办配合用工部门完成劳动争议仲裁与劳动诉讼。

本规范自印发之日起实施，由办公室及用工办负责解释。

- 附件：
1. 在编职工调入申请表
  2. 在编职工调离申请表
  3. 在编职工后勤内部调动申请表
  4. 试用期满转正申请表
  5. 管理、专技岗位计划外用工后勤内部调动申请表

1

### 在编职工调入申请表




### 在编职工调离申请表


### 在编职工后勤内部调动申请表


### 试用期满转正申请表


## 管理专技岗位计划外用工后勤内部调动申请表
