

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。

一、人事管理工作规范的内容

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。

二、人事管理部门与职责

（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。

三、人事管理审批权限

（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。

四、工作流程

（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。

五、附则

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

附件 1

在编职工调入申请表

职工号		姓名		性别		出生年月	
最高学历			岗位类型			岗位等级	
现工作单位				现工作岗位			
拟调入单位				拟从事岗位			
调动理由							
工作经历							
接收部门 意见	负责人签字（盖章） 年 月 日						

本人签字： 年 月 日

附件 2

在编职工调离申请表

职工号		姓 名		性 别	
最高学历		岗位类型		岗位等级	
现工作单位			现工作岗位		
拟调入单位					
调动理由					
现工作部门 意见	负责人签字（盖章） 年 月 日				

本人签字： 年 月 日

附件 3

在编职工后勤内部调动申请表

职工号		姓名		性别	
最高学历		岗位类型		岗位等级	
现工作单位			现工作岗位		
调入单位			拟从事岗位		
调动理由					
调出部门 意见	负责人签字（盖章） 年 月 日				
调入部门 意见	负责人签字（盖章） 年 月 日				
备注					

本人签名： 年 月 日

附件 4

试用期满转正申请表

姓 名		性 别		出生年月	
毕业院校 专业		学 历		工作部门及 岗位	
试用期工作总 结					
部门意见	负责人签字(盖章): 年 月 日				
备 注					

本人签名: 年 月 日

附件 5

管理专技岗位计划外用工后勤内部调动申请表

合同号		姓 名		性 别	
出生年月		毕业院校		学 历	
现工作单位			现工作岗位		
调入单位			拟从事岗位		
调动理由					
调出部门 意见	负责人签字（盖章） 年 月 日				
调入部门 意见	负责人签字（盖章） 年 月 日				
备 注					

本人签名： 年 月 日