

# 深圳市特种设备安全检验研究院文件

深特检人〔2018〕7号

## 市特检院关于发布非常设岗位人员 招聘制度的通知

本院各部门：

《深圳市特种设备安全检验研究院非常设岗位人员招聘制度》已经2018年10月11日院党委会审议通过，现予发布，请遵照执行。

特此通知。

深圳市特种设备安全检验研究院

2018年11月20日

(电子)



# 深圳市特种设备安全检验研究院

## 非常设岗位人员招聘制度

### 一、目的

为确保招聘人员的综合素质，规范本单位员工招聘录用程序，合理优化本单位人力资源，特制定本制度。

### 二、适用范围

本制度适用于招聘与本院建立事业单位工作人员聘用合同关系的非常设岗位工作人员。其它用工形式如劳务派遣人员等从其规定。

### 三、招聘原则

本单位招聘人员以适应单位发展及业务需要为原则，参照事业单位工作人员管理有关规定，公开、公平、公正地进行人员招聘录用：招聘程序、招聘条件公开，对应聘者一视同仁、公平竞争，对应聘者面试、考核公正。

招聘录用人员适用亲属回避原则。为避免内部裙带关系，原则上不招聘与本院员工有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的人员。如因特殊需要引进与本院员工有上述亲属关系人员的，在符合岗位需要的前提下，按程序报院党委会批准录用。

### 四、招聘程序

## **(一) 提出招聘需求**

方式一：由院人事管理部门根据本院人力资源年度规划作出安排；

方式二：个别人员需求，由用人部门负责人根据实际工作需要，填写《用工申请表》（附件1），内容包括：岗位、学历、工作职责、任职资格、具体要求和测评依据等，并按规定逐级审批后交办公室准备招聘。

## **(二) 实施招聘**

院人事管理部门按照《用工申请表》所列条件，采取到合法人才中介机构进行现场招聘或网上招聘等方式收集资料，并根据收集到的资料甄选初试人员。

## **(三) 资格审查与面试**

### **1. 资格审查**

初试人员必须向院人事管理部门提供身份证、学历（学位）及验证证明证明、相关资格证明（市外取得的职称证需提供市人事局验证证明）、婚姻状况证明复印件（验原件）及个人简历，办公室对其进行资格审查，合格者推荐到用人部门面试。对可疑证件，到有关机构验证。

进入面试前还需填写《面试信息登记表》（附件2），如实填报本人与本院干部职工的关系。

### **2. 面试**

院人事管理部门对应聘者的综合素质作出客观的评估，用

人部门对应聘者的专业理论水平、外语能力、计算机技能、工作经验等方面作出客观的评估，能力考查可以是面谈、笔试和实操，具体考查形式及内容由院人事管理部门商用人部门确定。用人部门与院人事管理部门根据考查情况填写《用工面试评审表》。

#### **（四）提出拟聘人选**

院人事管理部门根据资格审查、能力考查结果，根据岗位要求，征求分管院领导意见，提出拟聘人选。

#### **（五）录用**

##### **1. 面谈**

由院人事管理部门与拟聘人选进行面谈，确定试用期限与待遇，一般试用期为 1 至 3 个月，由用人部门根据实际情况商办公室确定具体期限。相关待遇按院内统一规定执行。

##### **2. 录用**

双方达成一致意见后，由院人事管理部门将《用工面试评审表》（附件 3）呈用人部门分管院领导、院长审批确定录用。

##### **3. 告知**

应聘者经本单位批准录用后，由院人事管理部门发出录用通知及确定具体上班时间。如因故不能如期报到，应及时与院人事管理部门联系，另行确定报到日期。

录用人员入职前须准确填写《录用人员信息登记表》（附件 4）。

#### **五、有以下情况之一者，不予录用**

- (1) 未满 18 周岁的未成年者;
- (2) 法律法规规定不得聘用者;
- (3) 被人民法院判刑者 (假释期、保外期) 或正被国家公安、检察机关追捕、通缉者, 刑、民事司法诉讼未终结者;
- (4) 经医院体格检查不符合所应聘岗位要求的;
- (5) 提供虚假工作经历、证明、证件者;
- (6) 不符合亲属回避原则者;
- (7) 其它不符合本院招聘条件者。

## 六、合同签订与试用考核

### (一) 合同的签订

#### 1. 材料要求

确定录用入职后, 应与本单位签订事业单位工作人员聘用合同。入职时须同时提供以下资料, 由办公室为其建立临时人事档案:

- (1) 身份证复印件 (验原件);
- (2) 学历 (学位) 证明复印件 (验原件);
- (3) 职称证明复印件 (验原件);
- (4) 党团组织关系证明材料;
- (5) 工作履历;
- (6) 计划生育证明 (未婚证或独生子女证等);
- (7) 本院定点体检医院或深圳市区级以上医疗部门、深圳市外县级以上医疗部门出具的体检证明 (一个月内有效);
- (8) 本人的社会保险帐号;

(9) 不存在其它劳动关系的个人声明;

(10) 《面试信息登记表》;

(11) 根据工作需要应聘者提供的其它相关资料。

## **2. 合同签订**

上述资料提供齐全，身体条件符合岗位要求的，在双方自愿原则下签订事业单位工作人员聘用合同，共同遵守合同中规定的各项权利与义务。

## **3. 有关说明**

上述为必要的资料。本院保留员工所提供的个人资料真实性的审查权，弄虚作假者，一经查实，立即无条件终止聘用关系。

### **(二) 试用考核**

#### **1. 岗前培训**

上岗前，用人部门要对录用人员进行必要的岗前培训，经部门负责人考核合格后正式上岗。

#### **2. 试用考核**

试用期间，由用人部门对其工作表现进行跟踪考核。试用期满，被考核人员需对试用期内的工作进行小结，填写《聘用员工试用期考核表》，按流程审批。

#### **3. 考核结果应用**

考核合格者，经审批完毕后正式聘用。

试用考核不合格，事业单位工作人员聘用合同关系终止，完成工作交接后，院人事管理部门通知其离开本单位，并按本院工

资发放时间结清工资。

录用人员若要在试用期内终止聘用关系，须提前一个星期告知用人部门及院人事管理部门。本院将于发薪时间按离职人员的实际上班时间结清工资。

## 七、附件

1. 用工申请表
2. 面试信息登记表
3. 用工面试评审表
4. 录用人员信息登记表
5. 聘用员工试用期考核表

## 附件 1

## 用工申请表

申请部门			拟聘日期	年 月 日
拟聘岗位			聘用待遇	支付部门
招 聘 条 件	学历		基本工资	
	专业		奖金	
	特长		保险	
	年龄		住房	
	性别		上下班交通	
	其它		其它	
拟聘岗位 工作内容		1. 2. 3.		
招聘原因:				
申请部门意见		年 月 日		
办公室意见		年 月 日		
分管院领导意见		年 月 日		
院长意见		年 月 日		

经院长批准后，本表交办公室负责相关招聘工作，用人部门对招聘员工有特殊要求的，须协助办公室组织招聘。



附件 2

## 面试信息登记表

填表时间：            年    月    日

姓 名		性 别		身份证号	
全 日 制 最高学历		民 族		联系电话	
政治面貌		婚 否		参加工作 时 间	
籍 贯		户 口 所在地			
毕业院校			所学专业		
现 家 庭 住 址					
与院干部 职工关系	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无    (如有, 请说明: _____)				
家 庭 成 员	姓名	与本人 关 系	工作单位	联 系 电 话	

声明: 本人对所填写资料信息的真实性、准确性、完整性负责, 并承担由于资料信息不真实、不准确、不完整造成的全部责任。

应聘者签名:

## 附件 3

## 用工面试评审表

姓名		身份证号码		申请岗位	
办公室面试意见（分值：100分）					
测评要素	评分标准			权重（分）	要素得分
1. 综合分析能力	□优 13-15 □良 9-12 □一般 5-8 □差 1-4			15	
2. 学历水平	□优 13-15 □良 9-12 □一般 5-8 □差 1-4			15	
3. 人际合作与技巧	□优 10-12 □良 7-9 □一般 4-6 □差 1-3			12	
4. 应变能力	□优 10-12 □良 7-9 □一般 4-6 □差 1-3			12	
5. 语言表达能力	□优 9-10 □良 6-8 □一般 4-5 □差 1-3			10	
6. 计划、组织、协调能力	□优 9-10 □良 6-8 □一般 4-5 □差 1-3			10	
7. 自我情绪控制	□优 9-10 □良 6-8 □一般 4-5 □差 1-3			10	
8. 仪表举止	□优 7-8 □良 5-6 □一般 3-4 □差 1-2			8	
9. 爱好特长	□优 7-8 □良 5-6 □一般 3-4 □差 1-2			8	
得分（备注）					
面试结论	□用人部室面试		□后备		□不合适
面试人签名：					
用人部室面试意见（分值：100分）					
测评要素	评分标准			权重（分）	要素得分
1. 专业匹配与技术水平	□优 15-18 □良 10-14 □一般 5-9 □差 1-4			18	
2. 相关工作经验	□优 13-15 □良 9-12 □一般 5-8 □差 1-4			15	
3. 分析判断力	□优 10-12 □良 7-9 □一般 4-6 □差 1-3			12	



## 附件 4

## 录用人员信息登记表

填表时间： 年 月 日

姓 名		性 别		身份证号	
学 历		民 族		身体状况	
政治面貌		婚 否		参加工作 时间	
籍 贯		户口所 在地		人事档案 所在单位	
毕业院校			学习形式	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 成人教育 <input type="checkbox"/> 函授	
所学专业			原工作单		
外语语种 及水平		计算机 水平		联系电话	
职 称		职称取 得时间		录用日期	年 月 日
现家庭 住址				录用岗位	
其它信息					
家庭成员	姓名	与本人 关系	工作单位	联系电话	
社会关系					

个人简历 （从高等 教育或参 加工作起 述）	
------------------------------------	--

声明:

1. 本人对所填写资料信息的真实性、准确性、完整性负责, 并承担由于资料信息不真实、不准确、不完整造成的全部责任;
2. 本人在与特检院签订事业单位工作人员聘用合同时, 已不与其他任何单位存在劳资关系;
3. 本人资料信息如有变更, 将主动、及时书面报告特检院人事部门(信息变更的内容包括学历、教育、职称、婚姻、生育、户籍、住址、联系电话、家庭成员等方面的情况变化)。

声明人: \_\_\_\_\_ 年 月 日

提供资料清单:

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. 身份证复印件                   | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 2. 学历(学位)证明复印件              | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 3. 工作履历                     | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 4. 职称证明复印件                  | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 5. 计划生育证明(未婚证或独生子女证等)       | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 6. 区级以上医疗部门出具的体检证明(一个月以内有效) | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 7. 组织关系证明材料                 | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 8. 本人的社会保险卡复印件(已参保人员提供)     | <input type="checkbox"/> 已提供 |
| 9. 其它资料:                    |                              |

收件人: \_\_\_\_\_ 年 月 日

——本表使用双面打印——

# 人员信息更新表

填表时间： 年 月 日

姓 名		部 门			
<p>声明：本人对所填写资料信息的真实、准确性负责，并承担由于资料信息不真实、准确造成的全部责任。</p> <p style="text-align: right;">声明人：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

说明：信息变更的内容包括学历（教育）、职称、婚姻、生育、户籍、住址、联系电话、家庭成员等方面的情况变化。

附件 5

## 聘用员工试用期考核表

被考核人		所在部门	
工作岗位		入院时间	
被考核人 小 结			
考核人意见 (用人部门)			
办 公 室 意 见			
分管院领导 意 见			
院长意见			

