

深圳市标准技术研究院文件

深标院〔2014〕31号

关于印发《深圳市标准技术研究院人力资源管理办法》的通知

院属各部门：

经研究，现将《深圳市标准技术研究院人力资源管理办法》修订后印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：深圳市标准技术研究院人力资源管理办法

深圳市标准技术研究院

2014年6月16日

附件

深圳市标准技术研究院人力资源管理办法

第一条 为了强化对人力资源的规范化管理，根据国家有关规定，结合本院实际，制定本办法。

第二条 适用范围

（一）我院员工除遵照国家和地方有关法令外，都应依据我院相关规定进行。

（二）各类规定中所称员工，系我院聘用的全体人员。

第三条 办公室是本院人力资源管理的职能部门，负责制定用人计划，组织绩效考核，办理人事调动、聘用、解聘、辞职、退休、合同、社会保险、住房公积金、工资等手续。

第四条 各部门应根据第二年部门发展目标科学制定年度人员增补计划，于每年年初前将下一年度人员增补计划，填写《部门年度招聘计划申请表》（见附件1）报办公室，经院领导批准后，作为该年度人员增补的依据。

第五条 各部门应严格按照招聘计划进行招聘，因特殊情况需要超年度计划增补人员时，应向办公室提交超计划增员申请报告，经院领导批准后方可实施人员增补工作。

第六条 各部门需补充人员时，需填写《招聘申请表》（见

附件 2) 经部门负责人和院长批准后, 报办公室, 由办公室对比核准的人员增补计划为各部门发布招聘信息。

第七条 办公室在实施招聘工作, 发布岗位招聘信息时, 应先检查是否有岗位说明书, 如有, 则应审查是否需要修订, 如没有, 则用人部门应同时提交《岗位说明书》(见附件 3)。

第八条 各部门应根据本部门已规划和设置的岗位情况, 明确相关岗位信息安全职责具体要求, 由部门负责人及员工本人签字确认后交由办公室进行统一备案。

第九条 员工的甄选, 以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。用人部门应根据岗位的需求, 对应聘者进行采用考试和面试两种考核方式, 依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

对于应聘我院关键岗位、核心技术和信息系统授权管理的人员, 必须进行背景调查, 办公室负责对员工工作经历、征信、犯罪记录等信息进行调查核实, 并填写《背景调查表》(见附件 4)。

第十条 新进人员经考试、面试合格, 用人部门负责人做出试用决定后, 应由院长审批同意后的《部门用人申请表》(见附件 5)、聘用人员的简历及相关考核材料报办公室备案, 由办公室按相关流程发给录用通知并办理入职手续。

第十一条 新进人员接到录用通知, 在准备好完整的相关材料后, 应在指定日期到办公室报到, 填写《入职审批表》(见附件

6) 等相关表格。如因故不能按期前往，应与有关人员取得联系，另行确定报到日期。

第十二条 新录用员工须自付费用到指定市级医院进行健康检查，经查实患有严重传染病或者其健康状况难以胜任本院工作的，本院将取消其录用资格。

第十三条 我院提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料属实性的权利，如有虚假，将有权立即与其终止试用或解除劳动（聘用）合同。

第十四条 凡有下列情形者，不得录用。

- （一）剥夺政治权利尚未恢复者。
- （二）被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。
- （三）吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
- （四）贪污、拖欠公款，有记录在案者。
- （五）患有精神病或传染病者。
- （六）因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者。
- （七）体检不合格者。
- （八）其它经本院认定不适合者。

第十五条 员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与我院签订“定期工作协议书”，双方共同遵守相关规定。

第十六条 员工试用期一般为两个月。试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以辞退。

第十七条 如在试用期内请假，员工的试用期时间将会被顺延；若请假超过一个月，则作自动离职处理。

第十八条 从我院离职后，重新再进入我院时，在我院的工作年限将从最近一次进入我院的时间起计。

第十九条 试用期转正手续以部门考察为主，办公室应在员工试用期结束前一个星期到部门了解员工试用期情况。部门考核通过后，办公室做试用期转正手续。

第二十条 试用期间，办公室帮助新员工接受入职培训。入职培训的相关规定参见《深圳市标准技术研究院新员工入职培训暂行管理办法》。

第二十一条 员工应遵守我院的各项规章制度、通告及公告。

第二十二条 员工应遵守下列事项：

（一）忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

（二）不得经营与我院类似或职务上有关的业务，不得利用我院资源谋取个人利益。

（三）员工在职期间，必须遵守我院信息安全相关管理规定，履行合同、保密协议以及岗位说明书所规定的信息安全职责，发现信息安全事件及时报告，并配合信息技术中心进行事件的处理。

（四）全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化服务意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

（五）不得携带违禁品、危险品或我院规定其它不得带入工

作场所的物品进入我院工作场所。

（六）爱护公物，未经许可不得私自将我院财物携带出我院。

（七）工作时间不得中途任意离开岗位，如需离开应由部门负责人批准后方可离开。

（八）员工应随时注意保持办公桌及我院其它场所的环境卫生。

（九）员工在工作时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

（十）员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

（十一）不得假借职权贪污受贿，或以我院名义在外招摇撞骗。

（十二）员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害我院名誉的行为。

（十三）部门负责人应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

（十四）按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第二十三条 员工考勤休假按照《深圳市标准技术研究院考勤管理办法》的规定执行。

第二十四条 员工工资待遇按照《深圳市标准技术研究院工资分配制度管理办法》的规定执行。

第二十五条 员工在职期间违反标准院信息安全管理制度的行为，各部门根据《信息安全管理办法》进行处理。

第二十六条 为提高我院员工的知识技能及发挥其潜在智能，使我院人力资源能适应日益迅速发展的需要，我院将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第二十七条 新员工进入我院后，须接受我院概况与发展、信息安全制度的入职培训以及部门内部的专业培训等。新员工培训由我院根据人员录用的情况安排，在入职报到后的两个月试用期内进行，培训不合格者不再继续留用。

第二十八条 我院所有员工的培训情况均进行登记，相关培训证明材料提交办公室，保存在员工档案内。

第二十九条 我院对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在院外接受教育和培训予以鼓励。其中在职教育的学历及学位证明材料，需本人去人才大市场进行验证，验证证明和档案材料交办公室存入个人档案。

第三十条 我院基于业务上的需要，可调动员工的岗位或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到岗。

第三十一条 各部门负责人在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

第三十二条 各部门应对重要岗位应设置 A/B 角以实现人员

备份和互相监督。信息系统授权管理工作须由本院员工承担，杜绝外包人员承担授权工作。授权工作完成后，应保留相关的授权记录。

第三十三条 在部门之间进行岗位轮换的员工，应填写《岗位轮换审批表》（附件 7），经部门负责人签字认可并经院长审批后，方可到岗。借调员工，应填写《借调审批表》（附件 8），经部门负责人签字认可并经院长审批后，方可到岗。相关部门检查重要信息资产的交接情况，信息技术中心需对员工转岗前后的各信息系统内的个人账号和访问权限及时进行更新。

第三十四条 员工到新部门时间以办公室出具的人事通知为依据。

第三十五条 员工所掌握的有关我院的信息、资料和成果，应对上级领导全部公开，但不得向其它任何单位或个人公开透露。

第三十六条 员工不得泄露业务或职务上的机密，凡涉及我院的意见，未经上级领导许可，不得对外发表。

第三十七条 明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参与小道消息的传播。

第三十八条 非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

第三十九条 树立保密意识，涉及我院机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或被窃取，应立即向上

级领导汇报。

第四十条 发现其他员工有泄密行为或非我院人员有窃取机密行为和动机，应及时阻止并向上级领导汇报。

第四十一条 员工个人保密行为按与其签订的保密协议相关规定执行。

第四十二条 员工考核分为：

（一）试用考核：员工试用期间(两个月)由试用部门负责人负责考核，期满考核合格者，方可办理转正手续。

（二）一年转正定级考核：专业技术岗位员工入院满一年后，进行转正定级考核。考核作为岗位调动、工资晋升的依据。

（三）年度考核和半年度考核：按照院内考核方案统一部署。

第四十三条 考核结果由办公室保存，作为确定薪酬、奖励、调职、培养晋升的重要依据。

第四十四条 考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第四十五条 有下列情形之一者，给予表彰：

（一）品性端正，努力工作，及时完成重大或特殊事务者。

（二）有显著的善行佳话，足为我院荣誉者。

（三）在艰苦条件下工作，足为楷模者。

（四）维护我院重大利益，避免重大损失者。

（五）发现职责外的故障，予以速报或妥善处理防止损害者。

(六) 年度考核先进者。

(七) 项目研究，对学院有重大贡献，使项目落地者。

(八) 兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

(九) 热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为学院赢得很高信誉，成绩突出者。

(十) 开发新项目，项目影响显著者。

(十一) 有其它重大功绩者。

第四十六条 员工的惩罚分为四种：

(一) 警告：由院长办公会议审核、批准，下达通知。

(二) 记过：由院长办公会议审核、批准，办公室执行，并下达通知，受记过者同时扣发年度奖金。

(三) 降低岗位等级或者撤职：由院长办公会议审核、批准后，办公室执行，并下达通知，降低岗位等级或者撤职者工资等级下降，同时扣发年度奖金。

(四) 开除：由院长办公会议批准后执行。

受惩罚的期间为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。受开除以外的惩罚，在受惩罚期间没有再发生违纪行为的，期满后，由院长办公会议决定解除惩罚并以书面形式通知本人。

第四十七条 有下列情形之一者，予以警告：

(一) 上班时间，擅离岗位，怠慢工作者。

- (二) 因个人过失致发生错误，情节轻微者。
- (三) 妨害工作或团体秩序，情节轻微者。
- (四) 不服从上级合理指导，情节轻微者。
- (五) 不能适时完成重大或特殊交办任务者。
- (六) 对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成者。
- (七) 在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。
- (八) 对同事恶意辱骂或诬害，制造事端者。
- (九) 工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。
- (十) 因疏忽导致机器设备物品材料遭受损失或伤及他人，情节较轻者。
- (十一) 我院另文规定其它应处罚款或批评的行为。

第四十八条 有下列情形之一者，予以记过：

- (一) 擅离职守，致我院受较大损失者。
- (二) 损毁我院财物，造成较大损失者。
- (三) 怠慢工作，使我院蒙受较大损失者。
- (四) 仪器、设备、车辆等安全性要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作者。
- (五) 道德行为不符合社会规范，影响我院声誉者。
- (六) 其它重大违反规定者。

第四十九条 有下列情形之一者，予以降低岗位等级或者撤职：

(一) 未经许可，兼营与我院同类业务者，或在外兼营事务，影响我院公务者。

(二) 一年中记过二次者。

(三) 其它重大违反规定情节严重者。

第五十条 有下列情形之一者，予以开除：

(一) 对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。

(二) 殴打同仁，或相互斗殴者。

(三) 在我院内赌博者。

(四) 偷窃我院或同事财物经查属实者。

(五) 无故损毁我院财物，损失重大，或毁、涂改我院重要文件者。

(六) 在我院服务期间，受刑事处分者。

(七) 一年中降低岗位等级或者撤职两次者。

(八) 煽动怠工或罢工者。

(九) 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

(十) 伪造或盗用我院印章者。

(十一) 故意泄露我院技术和业务机密，致使我院蒙受重大损失者。

(十二) 营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。

(十三) 利用我院名义在外招摇撞骗，使我院名誉受损害者。

(十四) 参加非法组织者。

(十五) 有不良行为，道德败坏，严重影响我院声誉或在我院内造成严重不良影响者。

(十六) 其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第五十一条 我院为员工办理养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金。

第五十二条 我院负责组织员工进行体检，每年一次，费用由我院承担。

第五十三条 我院依据有关规定，发给员工年终奖金。年终奖金的评定方法及额度由我院根据经营情况确定。

第五十四条 员工因故不能继续工作时，应提交辞职申请报告，经部门负责人同意，报院长批准后，办理手续。员工应填写《离职审批表》(附件9)，按表格中的管理权限顺序签字审批后，方可离职。离职时，办公室开具相关离职证明。员工离职后需继续保守标准院的保密信息，所在部门也应明确告知其在离职后的信息安全保密责任。

第五十五条 异常离职情况发生时，离职员工所在部门须及时通知办公室，办公室按要求在一天内为其办理离职手续，并按照《离职审批表》所列的各项，由各个信息系统的管理部门或人员完成该用户账号和访问权限的回收确认，包括但不限于：操作系统权限、应用系统权限、办公系统及邮箱权限。

第五十六条 员工辞职，需提前一月提出申请。

第五十七条 我院通过院工会来统筹安排和组织员工进行健康的文娱活动，活动经费由院工会适当补贴。

第五十八条 我院各部门应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第五十九条 员工应遵守我院有关安全及卫生各项规定，以保护我院和个人的安全。

附 则

第六十条 有关办法的制定：有关我院员工的(1)考核(2)职位职级晋升(3)工资(4)福利(5)荣誉(6)退休(7)抚恤(8)各种津贴给付(9)因公出国赴港(10)考勤等，其方法另行订之。

第六十一条 表彰和惩罚中有关情节认定由院长办公会议研究决定。

第六十二条 以上条款解释权、修改权归院长办公会。

附件 1

部门年度招聘计划申请表

招聘部门：

序号	岗位名称	拟聘人数	学历	专业	备注
部门负责人意见		签名： 年 月 日			
办公室负责人意见		签名： 年 月 日			
院长审批		签名： 年 月 日			

附件 2

招聘申请表

申请时间： 年 月 日

申请部门：		招聘岗位：	
招 聘 需 求	岗位性质： <input type="checkbox"/> 实习生 <input type="checkbox"/> 专职 招聘人数：_____名 年龄：_____岁至_____岁 学历： <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 工作经验： <input type="checkbox"/> 应届 <input type="checkbox"/> __年以上		
岗 位 职 责			
任 职 条 件			
接收简历 邮箱		联系人及 电话	
部门负责 人意见	签名： _____ 年 月 日		
办公室负 责人意见	签名： _____ 年 月 日		
院长审批	签名： _____ 年 月 日		

附件 3

岗位说明书

岗位名称		姓名	
工作任务及 职责			
考核 标准和 要求			
任职 条件			
岗位信 息安全 责任			

签名：

日期：

附件 4

背景调查表

被调查人：

应聘岗位：

1、查看相关证件原件是否齐全	[_____]是	[_____]否
2、查看相关证件原件是否为有效证件	[_____]是	[_____]否
3、是否有重大惩戒记录	[_____]是	[_____]否
4、是否有犯罪记录	[_____]是	[_____]否
5、工作履历是否属实	[_____]是	[_____]否
6、过去是否患过重大疾病？	[_____]是	[_____]否
7、是否被发现过窃取公司机密文件？	[_____]是	[_____]否
8、如果是 IT 技术人员，管理过哪些服务器？		
9、他的离职原因？		
10、是否发生过重大人身或工作事故？		

调查人：

调查日期：

附件 5

部门用人申请表

申请部门		岗位名称	
拟聘人员姓名		计划到岗时间	
拟聘人员毕业院校		学历	所学专业
是否需进行背景调查		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
拟聘人员简历			
拟聘人员面试情况			
部门负责人意见	签名： 年 月 日		
院长审批	签名： 年 月 日		

注释：属于关键岗位或核心技术人员或信息系统授权管理人员需进行背景调查。

附件 6

深圳市标准技术研究院入职审批表

姓名	性别	出生年月	年龄	所在部门	岗位名称	照片
政治面貌	籍贯	户口所在地	民族	婚姻状况	特长	
参加工作时间	进院时间	专业技术职称	职称取得时间	身份证号码		
家庭住址			联系电话			
教育经历（从高中填起）						
入学时间	毕业时间	毕业院校	所学专业	学历	学位	全日制/在职
工作经历						
开始日期	结束日期	我院		部门	岗位	
家庭成员						
姓名	出生年月	学历	关系	户口所在地	我院	
聘用部门意见						
办公室意见						
院长意见						

附件 7

深圳市标准技术研究院岗位轮换审批表

姓 名		专 业	
学 历		岗位轮换时间	
原部门		新部门	
原岗位		新岗位	
移交记录 (原部门)	项目	移交情况	见证人签名
	岗位工作		
	办公用品		
	电脑设备		
	信息系统帐号		
原岗位工作表现自我评价			
原岗位部门负责人意见	签名： 年 月 日		
新岗位部门负责人意见	签名： 年 月 日		
原分管院领导意见	签名： 年 月 日		
院长审批	签名： 年 月 日		

附件 8

深圳市标准技术研究院员工离职审批表

姓名		所属部门			
所在岗位		离职时间			
移交记录	移交部门	项目	移交情况	见证人签名	
	本部门	岗位工作			
		办公用品			
		信息资产			
		电脑设备			
		信息系统帐号			
	科技办 1313 室 刘玲	借用资料			
	标研中心 1005 室 肖登文	标研数字证书			
	IT 中心 1108 室 黄瞰	AD 帐号			
	办公室	财务部 1015 室 张亚如	借用资金		
		后勤部 1012 室 李志/曹尚	我院宿舍/钥匙		
		党群部 1012 室 程乐儿/陈雅星	党组织关系		
		人事部 913 室 王红/危娟	K3 系统		
			就业登记		
离职证明					
工作证					
社保					
	公积金				
	档案托管				
部门意见	签名: _____ 年 月 日				
办公室意见	签名: _____ 年 月 日				
院长审批	签名: _____ 年 月 日				

附件 9

深圳市标准技术研究院岗位借调审批表

姓 名		专 业	
学 历		岗位借调时间	
原部门		借调部门	
原岗位		借调岗位	
移交记录 (原部门)	项目	移交情况	
	岗位工作		见证人签名
	办公用品		
	电脑设备		
	信息系统帐号		
原岗位工作表现自我评价	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
原岗位部门负责人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
借调岗位部门负责人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
原分管院领导意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
院长审批	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		

