

滕微管字〔2023〕14 号

**滕州微山湖湿地管理委员会
关于印发《市属国有企业人事管理暂行办法
（试行）》的通知**

滕州文旅发展集团有限公司及权属企业：

为规范国有企业人员管理，根据有关规定，结合实际工作，现制定印发《市属国有企业人事管理暂行办法（试行）》，请遵照执行。

二〇二三年九月二十二日

市属国有企业人事管理暂行办法（试行）

为进一步规范和加强滕州微山湖湿地管理委员会（以下简称湿地管委会）国有企业人事管理工作，适应企业发展用人需求，根据国家有关法律法规和市委、市政府有关规定，结合市属国有企业人事管理工作实际，经研究，特制定本办法。

一、基本原则

湿地管委会国有企业人事管理工作坚持总量控制、机构精简、队伍稳定、人岗相适的基本原则，除政策性安置、组织调动、公开招聘、挂职锻炼、轮岗交流以及按干部管理权限选拔任命企业管理人员等规定途径外，任何单位和个人不得随意干预企业人事管理工作。

二、适用范围

本办法适用于湿地管委会国有企业（以下简称“企业”）和各级权属企业工作人员。

三、企业人员调动管理

（一）企业人员调动类别。企业人员调动分为内部调动和外部调动。其中，内部调动是指企业人员在滕州文旅发展集团有限公司（以下简称“文旅集团”）及权属企业之间的调动。外部调动是指从全市其他企业向文旅集团及权属企业调入人员或者从文旅集团及权属企业调出人员到全市其他企业。企业人员调动需严格控制规模频次和人员范围，除企业急缺的少量

专业技术人才和管理人员外，应避免人员大规模频繁调动，确保企业员工队伍稳定。

（二）具体程序

1. 内部调动。根据工作需要，对企业急需中层管理人员、专技人才，本企业没有合适人选的，可在文旅集团及权属企业之间内部交流调整。具体程序由用人需求企业提出申请，明确岗位要求和建议人选，并与人员调出企业充分沟通后，经文旅集团党委初审，并报微山湖综合旅游区党工委批准后，湿地管委会综合室向调出企业出具调动函，企业按程序办理人事调动手续。

2. 外部调动。对于企业急需人才、特殊人才，内部调动无法满足需求的，可以将选人用人范围扩大到全市范围内国企。对于外部企业调入的人员，先由用人需求企业提出申请，报文旅集团党委、微山湖综合旅游区党工委研究审批，向市国资局党委或经济开发区党委出具商调函，市国资局党委或经济开发区党委研究同意后，企业按程序办理人事调动手续。对于调出到外部企业的人员，由外部用人需求企业主管部门党委向微山湖综合旅游区党工委出具商调函，湿地管委会综合室征求企业及员工本人意见后，批准企业按程序办理人事调动手续。

四、公开招聘程序

市属国有企业招录新员工，需严格执行“逢进必考”原则，由文旅集团及权属企业提报招聘计划和岗位需求，经文旅集团

党委初审后，提交微山湖综合旅游区党工委核准，并报请市委市政府研究批准。按照公开招录、公平竞争、择优录用的要求，由微山湖综合旅游区党工委组织委托专业机构面向社会公开招录。

五、临时用工管理

（一）临时专业技术人员。根据工作需要，采用柔性引才或人事代理方式有针对性地引进专业技术人员或者因应急工作需要，短期新增社保入户的临时人员，应事前报微山湖综合旅游区党工委备案。

（二）非专业临时用工劳务派遣。物业、保安、保洁、司勤等无专业技术要求的临时工作人员，由文旅集团根据实际工作需要，由用人单位向人力中介机构签订合同购买服务，按照合同约定进行劳务派遣，实行事后报微山湖综合旅游区党工委备案管理。

（三）大学生见习岗。文旅集团根据工作需要，申报见习岗需求计划，经微山湖综合旅游区党工委审核同意后，报市人社局公开招录。见习岗管理按照人社部门指导意见，范围为三年内未就业大学毕业生，见习期原则上为1年，实行一次见习原则，见习岗人员见习期间不购买社保，只购买人身意外险。文旅集团见习人员见习期满后解除见习工作关系，不得超期使用或未经招录程序直接转为市属国有企业工作人员。见习人员表现优秀的，在今后参加市属国有企业公开招聘工作人员时同

等条件下优先录用。

六、注意事项

1. 凡市属国有企业办理新增社会养老、医疗保险手续，需加盖湿地管委会公章或出具介绍信。

2. 企业人员办理调动、离岗手续之前，必须按照企业规定做好工作交接，财务、物资管理等关键岗位人员，由调出企业视情况进行离职审计，确保无问题后，方可办理调动手续。

3. 调动人员所在企业应在次月到社保部门办理核减手续，并做好人员调动手续及必要留存档案资料的归档备案工作。

4. 为维护企业员工队伍稳定，除组织根据工作需要启动实施的人事调动外，调入调出的企业人员，自办理调动手续之日起，原则上 3 年之内不得再调回原企业。

附件：国有企业工作人员调动备案表

二〇二三年九月 日

附件：

国有企业工作人员调动备案表

姓 名		性别		现职务			参加工 作时间	
出生年月		民族		籍贯			政治 面貌	
身份 证号		毕业 院校			学历		职称	
调出单位			调入单位				调动 原因	
工作 经历								
调出单位工资已发至 年 月 日，从 年 月 日起由调入单位起薪								
调出单位盖章		调入单位盖章			微山湖综合旅游区党工 委盖章		备注	
年 月 日		年 月 日			年 月 日			

该表格一式三联，微山湖综合旅游区党工委、调出、调入单位各一联