

陕西省儿童心理学会

第一章 总 则

第一条 陕西省儿童心理学会（以下简称学会）实行定岗定编、按需设岗、一专多能、精练高效、择优上岗的用人机制。

第二条 本制度适用于学会各职能部门（专委会、工委等）。

第三条 学会秘书处负责招聘、录用、通知、协调等管理工作；各部门负责对所招聘人员在试用期内工作的考核、考查、管理，并负责在试用期内对所招聘人员可否留用做出评价。

第二章 人员需求工作程序

第四条 各部门（专委会、工委等）如需增补人员，需填写《人员需求申请表》，经部门及秘书处分管领导审核，

报秘书长审批后，由秘书处负责执行。

第三章 招聘方法

第五条 秘书处刊登外部招聘广告、招聘网站进行招聘

（一）广告设计、招聘页面应突出学会标志及特点。

（二）须依据用人部门（专委会、工委会等）提供的职位要求拟定广告内容。

（三）广告设计须使用鼓励性用语。

（四）明确有效日期。

第六条 参加较大规模人才交流会

（一）依据各部门提供的职位要求拟定招聘简章。

（二）简章要求说明学会简况。

（三）准备参会所需宣传册。

（四）如需招聘职位专业性强，可协调用人部门（专委会、工委会等）派员共同参会。

第四章 招聘程序

第七条 应试人员一般需通过初试、面试、复试方可确定（如遇学会招聘特殊人才可酌情减去部分环节）；

（一）初试：秘书处查看应聘者应聘资料（个人简历、近期免冠工作照、身份证、学历证明、职称证明等有关证件），

人事主管同应聘者进行面谈；初试通过人员需填写《应聘申请表》。

（二）资格审查：应聘者根据应聘岗位，提供下列资料的原件，由秘书处校验。

- 1、个人简历（履历）；
- 2、身份证；
- 3、学历证件；
- 4、技术职称（资格）、技师证书；
- 5、特种岗位上岗证件；
- 6、近期免冠工作照 2 张。

（三）面试：用人单位根据秘书处的推荐意见及《应聘申请表》等有关简历材料、证件，对初试合格的人选进行面试和业务水平测试。

（四）复试：

1、秘书处收到用人单位（专委会、工委会等）面试意见后，确定参加复试人员，组织安排复试；

2、复试由秘书处组织进行；

3、复试小组由学会人力资源岗、秘书处负责人、用人单位（专委会、工委会等）负责人、秘书处分管领导、用人单位（专委会、工委会等）分管领导、秘书长组成。

第八条 复试小组确定拟录取聘用人员

第九条 薪资：复试合格人员，经秘书处人力资源岗与其协商确定薪资，报用人部门（专委会、工委会等）分管领导及秘书处分管领导审核，报秘书长审批；

第十条 体检：秘书处通知其在指定医院进行体检。

第十一条 录用：拟录取聘用人员体检合格后，秘书处将《人员录用审批表》及相关应聘资料呈报秘书长予以批准后，通知其报到日期。

第十二条 报到缴验

（一）新进员工报到时，应如实向学会秘书处缴验下列有效证件、证明和有关资料原件及复印件：

- 1、居民身份证、毕业证、专业技术职务任职资格证等职（执）业证书；
- 2、上家工作单位出具的解除/终止劳动关系证明；
- 3、近期免冠工作照 2 张；
- 4、体检表；

（二）若所提供缴验的资料不全，应限期补办，否则首月薪金可暂扣发。

（三）报到缴验流程：通知录用人员报到时间和部门（专委会、工委会等）→缴验原始证件、保存复印件（身份证、毕业证、职称证、资格证等）→填写员工登记表→签订劳动合同书→用人部门（专委会、工委会等）安排具体工作→秘书处建立员工个人档案。

(四) 培训：参加学会规章制度学习及其他培训。

第十三条 试用期（见习期）

(一) 学会实行试用期（见习期）制度。

(二) 社会招聘人员试用期三个月。

(三) 试用期（见习期）人员，若其品行不端、能力欠佳、不能适应工作，部门（专委会、工委会等）主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，经秘书处呈报秘书长批准后，将终止试用（见习）。学会视员工表现可提前聘用或延长其试用期。

(四) 员工试用期满后，填写《员工转正申请表》，由部门（专委会、工委会等）负责人提出意见，秘书处复核，用人部门（专委会、工委会等）及秘书处分管领导审核，秘书长审批，试用期员工方能进入用工期。

第五章 聘用合同届满时，续聘与否程序

第十四条 愿续聘者（含不准备续聘者）在合同期满前30天以书面形式提出申请，由部门（专委会、工委会等）负责人签署意见，分管领导审核，秘书处主管领导复核，报秘书长审批。

第十五条 秘书处根据审批意见，与续聘人在劳动（聘用）合同到期之前，签订续聘合同，对不准备续聘者，向其发送书面通知单，督促其尽快办理离职手续，劳动合同即行

终止。

第六章 晋升与调迁

第十六条 学会根据工作需要，员工晋升中层需秘书处进行筛选，对拟聘人员提出任用提名意见，提交党支部审核，报理事会会议研究审议。

第十七条 学会基于工作上的需要，可随时调整员工的职务及岗位，被调员工应服从调动，不得借故推诿。

第十八条 奉调员工接到由秘书处出具的调任通知后，部门（专委会、工委等）中层以上人员应于5日内，其他人员应于3日内办妥移交手续就任新职。

第七章 解聘

有下列情况之一者，学会有权予以解聘：

第十九条 员工在试用期内被证明不符合录用条件的。

第二十条 员工在经过培训、调整工作岗位后，仍不能胜任工作的。

第二十一条 员工搬弄是非，影响同事团结或缺乏合作精神，不能与同事和睦相处的。

第二十二条 员工严重违反学会有关规章制度的。

第二十三条 员工严重失职、营私舞弊，对学会利益造成重大损害的。

第二十四条 泄露学会机密或损害学会声誉和利益的。

第二十五条 触犯国家法律法规的。

第二十六条 其它不符合学会利益行为的。

第八章 离 职

第二十七条 学会员工无论以何种原因离职，都必须办理离职手续。

第二十八条 员工必须出具书面的《辞职申请》，由部门（专委会、工委会等）负责人、部门（专委会、工委会等）分管领导及秘书长批准后，方可办理离职交接手续。

第二十九条 试用期内辞职的员工应提前三天递交书面申请；进入用工期的员工辞职应提前一个月递交书面申请。

第三十条 离职者须填写《调离、辞职手续清理会签表》，并按清单内容到相关部门办理完交接手续，方可离职。

第三十一条 如审批者未经查清离职者的手续办理情况，却草率给予离职的，学会有权追究审批者的失职责任。

第三十二条 员工未办理离职手续而擅自离职的，学会以开除论处。造成学会损失的，学会将保留追究其权利。

第九章 附 则

第三十三条 本制度由秘书处负责解释。

第三十四条 本制度自发布之日起执行。

附件：《人员需求申请表》《应聘申请表》
《员工转正申请表》《员工调离、辞职手续清理会签表》
《人员录用审批表》

陕西省儿童心理学会

2020年1月1日

附件 1:

需求部门		需求人数(合计)	
需求职位	1. 职位	需求人数:	
	2. 职位	需求人数:	
	3. 职位	需求人数:	
	4. 职位	需求人数:	
需求原因:			
申请日期:		期望到岗日期:	
岗位任职要求:			
岗位职责描述:			

用人部门 分管领导审核	
秘书处 分管领导审核	
秘书长审批	

附件 2:

应聘（岗位）职务：(1) (2) 年 月 日

No. _____

姓名		性别		籍贯		○已婚 ○未婚	照 片	
出生日期		年龄		身高		体重		
户籍地址				身份证号码				
现住址								
通讯地址				联系电话			邮政编码	
学 业 经 历	年月	学校名称	学历	所学专业	外语	备注		

工作经历	年月	工作单位	工作部门	职务	月薪	离职原因
家庭成员	姓名	与本人关系	年龄	工作单位	联系电话	
何时何地受过何种奖励或处分						
个人特长及自我鉴定：						

能否出差		能否加班		期望薪资	
请提供两位友人姓名 及电话以便联络		姓名		电话	
		姓名		电话	
<p>以上所填上述各项均属事实，若有不实或虚构，愿受取消申请资格或受雇后除名之处。</p> <p style="text-align: right;">应聘人</p> <p>(签名):</p>					

注：用于招聘时使用，由应聘人员填写。

附件 3:

申请日期: 年

月 日

姓 名		生 日		部 门		职 务	
入职日期		试用期		预定转正日期			
自我评价:							
部门负责人 意见							
试用结论	<input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 转正 <input type="checkbox"/> 辞退			延长试用_____个月			
秘书处复核							

部门分管领导审核	
秘书处分管领导审核	
秘书长审批	

附件 4:

调离（辞职） 人员姓名		申请调离（辞职） 时 间	
调离（辞职） 原 因			
所在部门意见			
部门分管领导 意见			
秘书处意见	办公用品		办 公 用 品 专 员 签 名
	社保缴费情 况	社保 缴费交至	
		社保 停缴日期	
		社保 转出日期	
人力资源		签 名	
秘书处意见			
部门 意见			
财务部意见			
秘书处分管领 导 审核			
秘书长审批			

附件 5:

人员姓名		性别		年龄	
所在岗位		用人部门		试用期 薪资	
试用期限		转正日期		转正薪 资	
秘书处意见					
用人部门 负责人意见					
秘书处分管领 导意见					
用人部门分管 领导意见					
秘书长审批					