

湖北省建设监理协会秘书处人力资源管理办法

第一章 入职程序

第一条 协会秘书处工作人员实行聘任制（党务工作者除外），参照湖北省人社厅印发《关于进一步规范全省事业单位公开招聘工作的若干意见》的通知（鄂人社发〔2016〕23号）精神，并根据岗位的需要进行。

第二条 坚持公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才。

第三条 应聘者学历要求大专以上，通过招聘（需要交五险一金人员）或聘用（退休返聘人员）综合审查，经过规定的试用期合格后，方可录用。

第四条 协会秘书处对试用人员，从德、能、勤、绩等方面进行考试、考核，择优录取。

第五条 试用期满，由秘书长组织实施考试、考核。合格后签订用人合同。

第二章 人事管理

第六条 秘书处专职工作人员经年度考核合格后，办理年度续聘手续。

第七条 秘书处工作人员考核方案由秘书长组织提出，并

报会长审批。

第八条 秘书处在职人员经考核不合格，由秘书长写出原因报告，呈会长审批，解除合同。解除合同后的事宜参照《关于进一步规范全省事业单位公开招聘工作的若干意见》（鄂人社发〔2016〕23号）相关规定执行。

第三章 职位设置

第九条 秘书长由会员大会产生。

第十条 副秘书长由秘书长提名，理事会通过，会长签批。

第十一条 秘书处办公室主任及各部室主任由秘书长提名，报会长审批。

第十二条 根据工作需要，各岗位增设、减少或变更，由秘书长审批。

第四章 职位分类

第十三条 协会秘书处工作人员配置，按照工作需要和岗位职责设定。明确每个职位和任职资格条件，并作为在职工作人员竞聘、考核、培训、晋升、工薪等依据。

第十四条 职位分类、岗位设置，根据工作需要和人员专业特长，合理分配，适时调配。

第五章 工 资

第十五条 员工的工资参照事业单位由基本工资、岗位工资、绩效工资和各项费用补贴构成（如出差、培训等）。

第十六条 各项法定应缴纳的个人所得税、费，由单位代扣代缴。

第十七条 每月上旬为付薪日。

第六章 考 评

第十八条 协会秘书处工作人员在本岗位一年以上，由秘书长考评各岗位人员的绩、效、德、勤、才等。

第七章 升、降（薪）职权限

第十九条 秘书处主任以上级别人员升职、降职由秘书长提出方案，报会长审批。其它人员职、薪升降由秘书长考核裁定。

第二十条 在职人员工薪随职位变动按相关规定同步调整。

第八章 附 则

第二十一条 本制度由协会秘书处负责解释。

第二十二条 本制度自发布之日起施行。