目录

[一、总则 2](#_Toc477878910)

[二、职员招聘 2](#_Toc477878911)

[三、聘任 3](#_Toc477878912)

[四、人员调配 3](#_Toc477878913)

[五、辞职 4](#_Toc477878914)

[六、辞退 4](#_Toc477878915)

[七、退休 6](#_Toc477878916)

[八、绩效考核 6](#_Toc477878917)

[九、薪酬 8](#_Toc477878918)

[十、请休假管理 11](#_Toc477878919)

[十一、培训管理 12](#_Toc477878920)

[十二、奖惩 14](#_Toc477878921)

[十三、 劳务派遣人员招聘和管理 14](#_Toc477878922)

**深圳市土地房产交易中心人事管理制度**

一、总则

**第一条** 为进一步推进中心政工人事管理的制度化、规范化，明确程序，加强管理，根据有关政策法规和主管部门人事制度，结合中心实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于中心正式员工。中心实行全员劳动合同制，岗位聘用制。

**第三条** 中心政工人事管理坚持公开、公正、平等的原则。在干部管理权限内，录用、调配、任免及岗位交流等重大人事问题由中心主任办公会议按民主集中制原则最终确定。

二、职员招聘

**第四条** 职员招聘是指我中心按规定聘用在管理、专业技术和工勤岗位的工作人员。

**第五条** 中心招聘职员应与岗位设置制度相结合，在核定的岗位总额内进行。招聘职员分公开招聘、选聘和直接聘用三种方式。

**第六条** 职员招聘程序根据事业单位招聘管理相关规定进行。

三、聘任

**第七条** 聘任是指中心依照事业单位干部人事管理权限和程序聘任中心领导及内设机构中层领导的职务。

**第八条** 委人事处制定选拔任免（聘用）工作方案，通过公开选拔、内部竞争上岗或民主推荐等方式选拔任用干部。公开选拔方案经委党组审核同意后，报市人力资源和社会保障局或相关部门审批后实施；竞争上岗或民主推荐方案经委党组审核同意后实施。

**第九条** 委人事处对公开选拔、内部竞争或民主推荐等方式产生的结果报委党组研究，确定考察对象。

**第十条** 委人事处对考察对象进行考察和民意测评，形成书面考察材料和民意测评结果呈报委党组研究确定任职人选。

**第十一条** 委人事处对拟任领导干部人选在一定范围内进行公示（7至15个自然日）。拟任处级职务人选需同时分别报市纪委、市监察局征求意见。

**第十二条** 人事处按规定的干部管理权限和程序报市人力资源和社会保障局核准（备案），办理发文任（聘）免、工资晋升手续，并将任免有关材料归档。

**第十三条** 中心领导班子成员及中层领导职务的任免由委党组研究决定，人事处按规定的程序承办有关具体事宜。

中心领导必须在规定的职数限额内提拔任用。

四、人员调配

**第十四条** 根据工作需要，中心有权调配员工工作岗位，坚持个人服从组织的原则。被调配员工不得借故推诿，违者视情节轻重予以降职、待岗或解除劳动合同。

**第十五条** 各部门无员工调配权，但各部门负责人可以建议调配员工工作岗位，由中心主任办公会批准后，方能调配。

五、辞职

**第十六条** 辞职是指交易中心工作人员自愿辞去公职。辞职按照管理权限，处级以下人员报市人力资源和社会保障局备案。

**第十七条** 交易中心工作人员辞去公职的程序：（1）本人向所在单位提交辞职申请报告，并填写《深圳市事业单位工作人员辞职申请批表》；（2）交易中心提出意见，委人事处审核后报分管委领导审批；（3）经批准后，委人事处按管理权限办理有关辞职手续。

**第十八条** 职员有下列情形之一者，不得辞去公职：国家和省、市重点工程、科研项目主要负责人和业务骨干，所承担的任务未完成或尚无人接替的；从事机密、绝密工作，或曾从事机密、绝密工作而在规定的保密期限内的；经司法或行政机关批准，正在接受审查、尚未结案的；与单位订有服务合同而合同约定的服务期限未满的；知识产权、科研成果归属问题未解决的；法律、法规规定的其他情形。

六、辞退

**第十九条** 辞退是指交易中心解除与有关工作人员的聘用关系。辞退按照管理权限，处级及以下人员报市人力资源和社会保障局备案；局级人员报市委组织部审批。

**第二十条** 辞退办理流程：1、交易中心提出辞退意见，说明辞退理由和事实依据，报人事处审核；2、人事处核实有关事实，提出意见报分管委领导同意后，按人事管理权限及程序报市人力资源和社会保障局审批或备案；3、经批准后，人事处及用人单位办理有关辞退手续；4、辞退托管单位工作人员 ；辞退托管单位工作人员按有关规定执行。

**第二十一条** 事业单位工作人员有下列情形之一点，应当辞退：年度考核不能完成工作任务，又不服从组织另行安排或新安排工作后在一年之内仍不能完成工作任务的；因单位撤销、调整、合并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织另行安排工作的；无正当理由连续旷工时间超过十五天，或一年内累计旷工时间超过三十天的；损害单位经济权益，造成严重后果的；严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；无理取闹、打架斗殴，采取恐吓威胁手段要挟单位领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；有徇私舞弊、盗窃、赌博、嫖娼、卖淫、吸毒行为的；违反工作规定或操作规程，发生责任事故造成严重经济损失的；犯有其他严重错误的。

**第二十二条** 事业单位的工作人员有下列情形之一的，不得被辞退：因公负伤、致残、丧失劳动能力的；妇女在孕期、产假及哺乳期内的；享受假期待遇的人员正在休假期间的；患绝症、精神病及本专业职业病的；法律、法规规定的其他情形。

**第二十三条** 辞退的人员办理完有关手续后，应按标准发给辞退费，并开具《辞退费发放证明》存入本人档案。辞退费按原经费渠道核发。被辞退人员辞退前已参加市待业保险的，辞退费不再发放；被辞退人员有（深府【1994】141号）辞退条件中第（三）、4.5.6.7.8.9项情形的，不发给辞退费。

**第二十四条** 辞退人员的人事档案移交市人才交流中心或市劳动服务中心保管。

七、退休

**第二十五条** 退休是指交易中心工作人员达到国家法定退休年龄，或符合有关政策条件，办理退休手续。处级及以下干部退休报市人力资源和社会保障局核准；市管干部退休由市委组织部老干处负责办理。

**第二十六条** 办理流程：1、本人申请或交易中心提出人员退休意见；2、委人事处审核同意后，按管理权限呈报有关主管部门核准；3、经核准后，人事处办理有关退休手续。

**第二十七条** 退休费及其他退休待遇按相关规定执行。

八、绩效考核

**第二十八条** 绩效考核原则。以客观事实为依据，公开、公平、公正地对员工的绩效做出评价。

**第二十九条** 设立考核评议小组。负责考核具体工作的组织，统计考核结果，对有关工作情况进行抽查、评价；对各部门的绩效考核做出评价；对考核争议进行最终裁决。

考核评议小组组成：考核评议小组组长为中心主任；组员由中心副主任、总经济师、五级职员、六级职员、员工代表构成（共七名员工代表。上半年从以上员工代表中抽取三名，参加考核评议小组进行考评工作；剩余四名，参加考核评议小组进行下半年考评工作）；具体人员及分工根据实际情况确定。

**第三十条** 绩效考核对象与范围**。**绩效考核的对象是除中心主任以外所有员工。

**第三十一条** 中心绩效考核实行三级考核体制。中心主任对中心副主任、总经济师、五级职员、六级职员的绩效考核工作负有管理责任；考核评议小组对各部门部长的绩效考核工作负有管理责任；各部门部长对本部门绩效考核工作负有管理责任。

**第三十二条** 考核内容。主要包括工作绩效、工作态度和工作能力三个部分。党风廉政、安全生产、计划生育、预算执行等均作为考核评价的参考指标。

**第三十三条** 考核结果。各类考核结束后，考核结果必须告知被考核者本人。经审核后的考核结果汇总报中心主任办公会，由中心主任办公会研究确认后根据工资薪酬制度发放奖金。

**第三十四条** 申诉。被考核者如对考核结果存有异议，应当先通过沟通方式解决。解决不了时，员工在知道考核结果后3个工作日内，有权向考核评议小组提出申诉，逾期不予受理。申诉时需提交《考核申诉表》及相关说明材料。考核评议小组处理员工申诉的直接依据是中心的考核制度及其他有关规定。考核评议小组需在5个工作日内，对员工申诉进行调查，并做出答复。

九、薪酬

**第三十五条** 目的。本制度旨在建立适合交易中心发展战略的工资报酬体系和工资报酬政策，规范工资报酬管理，建立起有交易中心特色的价值分配机制和内在激励机制，实现交易中心的可持续成长与发展。

**第三十六条** 基本原则。工资报酬制度的设计与运作，所遵循的基本原则是：

1.以岗定薪原则。将岗位本身的价值作为确定基础工资报酬的直接依据，员工工资的确定、晋升等直接与岗位挂钩，坚持不同价值岗位领取不同薪酬的原则。

2.业绩导向原则。将绩效考核的结果作为确定奖金的直接依据，员工收入的增长与业绩考核的结果直接挂钩。鼓励员工在提高工作效率和为交易中心做出持续贡献的同时，享受与之相符的薪酬待遇。

 3.效率优先，兼顾公平原则。交易中心不在价值分配上搞平均主义，工资报酬向为交易中心持续创造价值的员工倾斜，向交易中心的关键岗位倾斜，对员工所创造的业绩予以合理的回报。

 4.可持续发展原则。工资报酬的确定与交易中心的发展战略相适应，与交易中心整体效益的提高相适应。通过工资报酬吸引人才，留住关键人才，激活人力资源，提高交易中心的核心竞争力。

**第三十七条** 薪酬模式。交易中心的薪酬主体模式为：岗位工资+绩效工资+福利。

1.岗位工资是依据职位价值评价确定的工资。

2.绩效工资是依据绩效考核结果确定的工资。

3.福利待遇由相关制度界定。

**第三十八条** 管理体制。为了保证人力资源政策的统一性和完整性，交易中心实行集中统一的工资报酬管理体制。

**第三十九条** 薪酬结构。交易中心依据业务发展和外部环境的变化，确定岗位工资、绩效工资和福利等经济报酬的内部动态比例。

福利根据国家有关规定及交易中心具体情况实施，不纳入本制度范围内。

**第四十条** 岗位工资点数。为便于工资总额的控制、使工资与交易中心效益密切关联，本制度中所列数字均为薪点数值，每个点所代表的实际金额可浮动，具体价值由交易中心根据实际工资总额及交易中心效益状况确定。

**第四十一条** 工资等级确定。员工岗位工资等级的确定依据是职位评价结果，即各类职位对交易中心战略目标实现的“相对价值”。

岗位工资点数按职位评价的点数确定；在岗位不发生变化时，岗位工资不随任职人的资格、考核结果发生变化。

**第四十二条** 新岗位的工资确定。新增岗位由交易中心根据该岗位职责、特点进行职位评价，或比照相似岗位确定该岗位对应的岗位工资点数。

**第四十三条** 奖惩工资点数

1.为对各岗位任职人员持续优秀工作进行奖励或对待改进工作进行处罚，特设立年终奖惩工资点数（该点数可正、亦可为负）；

2.奖惩点数不对岗位工资点数及绩效工资点数产生影响；

3.员工个人年终奖惩工资点数正负实行累计计算，并不因任职人的岗位变化而改变。

**第四十四条** 奖惩工资的计算

1.奖惩工资根据任职人的年终考核情况，以任职岗位的岗位工资点数为计算基数，按对应比例进行增减。

2.年终考核等级为“称职”者，不获得奖惩工资点数。

3.奖惩工资点数所代表的实际奖惩工资数额将在每月的工资发放时予以体现。

**第四十五条** 自动降薪。当交易中心经营业绩与经营目标差距较大或出现大幅度下降时，交易中心可启动自动降薪机制；自动降薪通过降低薪点价值实现。

**第四十六条** 工资扣减。员工因私缺勤、旷工、病假等的工资扣减依照交易中心的有关制度处理。

**第四十七条** 税费处理。交易中心在向员工支付工资前，如符合税费缴纳规定时，由交易中心统一扣除个人所得税及深圳市政府规定的有关个人税费。

**第四十八条** 工资支付。员工工资的支付时间和支付方式遵照交易中心有关规定办理。

**第四十九条** 依据。绩效工资是对员工工作贡献的回报，其确定的依据是岗位工资、绩效考核结果及交易中心的整体经营效益状况。

**第五十条** 员工季度绩效。季度奖是对员工本季度工作贡献的回报，其确定依据是本人本季度的考核结果。

**第五十一条** 管理系列年中绩效。年中绩效是对管理系列人员半年工作贡献的回报，其确定依据是本人半年的绩效考核结果。

**第五十二条** 年终绩效。年终绩效是对交易中心全体员工本年度工作业绩的回报，其确定是在参考交易中心当年经营效益的基础上，与本年度个人绩效考核结果直接挂钩。

**第五十三条** 责任者

 办公室负责制定绩效工资分配方案，由交易中心主任办公会审议通过。

**第五十四条** 例外

1.凡没有考核结果者，原则上不发放绩效工资。新进员工只发放实际工作时间的绩效工资。

2.凡因个人原因或根据交易中心奖惩条例，给交易中心造成重大损失者不发放绩效工资，具体规定参见交易中心奖惩规定。

**第五十五条** 福利。交易中心的福利制度是为员工提供生活安全的需要，提高员工的生活质量。具体福利项目、标准及其他各类津贴、补贴参见交易中心相关规定。

十、请休假管理

**第五十六条** 凡事假、病假、计划生育假、婚假、产假、年休假、探亲假、丧假等都必须履行请假手续。

1.事假：中心员工请事假不超过一天由部长审批，部长不在时向中心办公室主任请假，请假条交办公室主任备案，否则以旷工论处；事假超过一天，经部长加具意见后，分管主任审批，请假条交办公室主任备案；

部长请事假由中心主任审批；中心领导请事假由委人事处和主管委领导审批，并通知中心办公室。

中心正式员工请事假均首先抵扣年休假。当月请事假在1个工作日以内的，绩效工资不予扣除；超过1个工作日的按其超过的事假天数扣除相应的绩效工资；1个月内事假天数累计达10天及以上的，当月的绩效工资全部扣除。

2.病假、计划生育假：请病假、计划生育假除填具请假条、审批外，病假二天以上必须提交病假单，病假、计划生育假必须提交医院证明。请病假者应当天办理好请假手续，当日不能提交病假单者，可上班后补交，但应事先打电话向本部门部长（部长不在时向中心办公室主任）请假。

3.婚假、产假、年休假、探亲假等：应提前一周办好请假手续，填具请假单，交本部门部长填具意见后，分管主任审批；需续假的，必须在假期未满之前办好续假手续，经批准后方可续假，无特殊情况未经批准续假的，超假时间作旷工处理。请假期满返回单位工作后应到办公室主任处办理销假手续。

**第五十七条** 上述假期标准及待遇按照国家、省及本市相关规定执行。

十一、培训管理

**第五十八条** 为提高个体和群体的竞争能力，中心建立培训管理制度，并设立专人负责员工培训工作，以加强员工再教育，适应知识经济时代和中心发展的要求。

**第五十九条** 受训人员：中心全体员工。

**第六十条** 培训内容

1.专业知识；

2.基本能力与素质；

3.管理技能；

4.系统策划；

5. 中心发展及政策法规等。

**第六十一条** 培训层次：中心员工入职前必须参加职前培训，入职后必须参加岗位培训、外派培训（境内外）。岗位培训分四个层次——部门培训、全员普通培训、骨干培训和高级培训。每位员工可以比照自身条件和需求选择性地参与骨干培训和高级培训。

**第六十二条** 培训师资：中心的中、高级管理人员、业务骨干均是中心培训工作的储备师资，另外还通过外聘专家、教授等参与培训工作。

**第六十三条** 培训实施：培训按培训程序进行，培训计划和课程编排各部门均可在中心内部网上查询。渐进提升的培训课程根据中心总体规划、部门工作计划及员工需求设置，由专人负责培训课题的方案和实施。

**第六十四条** 受训要求：中心采取培训签到制。受训人员必须在培训开始前和培训结束后分两次在《中心培训签到表》上签到，不得代签，没有签到或签到后中途离开者视为未参加培训；特殊原因不能参加培训者经由部门负责人同意、分管副主任审批后，到培训主管处办理请假手续。

**第六十五条** 处罚规定：无故不参加培训者，一次按旷工半天处理；请假一次未补课者按事假半天处理。

**第六十六条** 中心支持和鼓励员工参加国家批准或承认的各类形式学历深造（如高中升专、专科升本科、攻读研究生），员工深造进修的课程必须与中心工作性质相适应。

十二、奖惩

**第六十七条** 员工考核结果存入个人档案，并与员工的切身利益挂钩，作为对本人实施岗位调整、升降、竞争上岗、奖惩、培训的主要依据。

详细规定按《绩效考核制度》执行。

**第六十八条** 嘉奖包括：经年度考核评比产生的市局先进个人、中心先进个人及特别提名奖。特别提名奖是中心根据实际情况对员工、部门在某一方面成绩特别突出或几个方面表现优良给予的奖励。具体由中心主任提名，主任办公会讨论通过实施。

凡部门、个人取得主管部门（或同等级别单位）及上级单位颁发的各类先进称号，中心将给予该部门全体员工或个人一定奖励。

**第六十九条** 本中心员工之行政处分分通报批评、警告、罚款、辞退。

十三、 劳务派遣人员招聘和管理

**第七十条** 劳务派遣人员是交易中心与劳务派遣公司签订《劳务派遣协议》，由劳务派遣公司派至中心从事综合、专业技术、工勤等工作的临时、辅助及替代性人员。

**第七十一条** 劳务派遣人员实行规模控制。在保证中心各项业务正常开展的前提下，严格控制派遣人员数量。

**第七十二条** 劳务派遣人员由劳务派遣公司根据中心需求进行统一招聘。

**第七十三条** 劳务派遣人员招聘流程：

1.中心按规定向主管部门提出用人申请；

2.经主管部门审核同意后，向劳务派遣公司提出用人需求；

3.劳务派遣公司根据中心需求推荐人选；

4.中心人事部门组织现场面试；

5.面试通过后，劳务派遣公司办理劳务派遣相关手续。

**第七十四条** 劳务派遣人员按照劳务派遣公司相关管理规定统一管理。