# 临时工招聘暂定办法

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-01

*第一篇：临时工招聘暂定办法临时工招聘暂定办法1、由部门主管申请，经总经理或副总经理批准，交人事部办理。2、各部门所需的人员提交人事部审核，由人事部统一招聘临时工。3、临时工在厂内使用前必须先签定“临时工用工协议”，然后由人事部把人交给所需...*

**第一篇：临时工招聘暂定办法**

临时工招聘暂定办法

1、由部门主管申请，经总经理或副总经理批准，交人事部

办理。

2、各部门所需的人员提交人事部审核，由人事部统一招聘

临时工。

3、临时工在厂内使用前必须先签定“临时工用工协议”，然后由人事部把人交给所需部门主管。由部门主管给其安排工作。

4、临时工用餐：部门主管至仓库借用餐具、至人事领取临

时工餐票，发给临时工使用，用餐后把餐具交还给仓库。

5、在使用临时工当日18：00前，部门主管把临时工名单

提供给人事部；人事部申报财务部发放当日工资。

6、临时工下班后至财务室领用当日工资。

人事部2025年4月18

**第二篇：合同管理暂定办法**

合同管理暂行办法

《陕西大豐置业有限责任公司合同管理规定》正在草拟中，由行政部、律师负责进行。在合同管理办法正式实行之前，结合公司目前管理现状及人员情况，提出目前的暂行办法。《陕西大豐置业有限责任公司合同管理规定》正式实行后，暂行办法予以废止。

一、成立合同管理领导小组

组成人员：兰钧、郭闰太、张兵、张忠东。

二、合同管理领导小组职责

所有工程类合同及采购类合同由合同管理领导小组进行把关。未经领导小组审核，不得进行合同签约。

三、成员职责

兰钧：负责对合同形成的程序进行审核把关。在合同形成过程中有程序性漏洞的，需及时提出，并由相关部门、人员对程序漏洞进行解释，并根据情况责成相关部门完善程序。原则是合同形成过程无程序性缺陷。

郭闰太：对合同价格进行监督、核查。在合同签约前对合同价格有异议，可中止合同签约，并由相关部门进行重新询价、招标及商务谈判工作。

张兵：对合同内容进行技术把关。对于拟签约合同中的技术问题，有权进行技术质疑，并由相关部门、人员进行答疑。对于有技术存疑的拟签合同应建议予以缓办，直至技术问题得到合理解决。

张忠东：负责对合同法律文本进行审核，保证合同内容合法有效，权责对等，避免出现合同漏洞。

四、领导小组全体对合同进行会签后上报公司领导最终批准。

五、合同管理领导小组对合同的履行进行监督。保证工程、采购内容与合同要求相符。

**第三篇：临时工考勤办法**

单位编外合同制工人考勤办法

为提高单位工作效率，树立机关良好的工作作风，保障机关各项工作有序进行，根据国家劳动法及相关法规，结合残联工作实际情况，制定本办法。

本办法主要对编外合同制工人上、下班、休假等情况进行考勤。其中上下班考勤包括迟到、早退、旷工等；休假包括事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假、法定节假日等。

一、外出规定

1、因公外出办事时，须向本部门负责人报告，负责人不在时，须向分管领导请示。

2、因私原则上不允许请假，因特殊情况需请假时，须向分管领导请假，并填写请假条，每请假一天扣工资50元。

3、为了照顾我国旧有习惯，因本人或直系亲属的婚丧，需要请假三个工作日以内的，工资照发(不包括在上述第2项事假之内)；超过三个工作日以上的，其超过天数，按日扣发工资。

二、请假规定

1、编外合同制工人出差前，须向分管领导汇报。

2、编外合同制工人请事假、病假、工伤假、婚假、产假、丧假等，须填写《请假审批表》，经批准后，假期方为有效，否则视为旷工。

3、因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向科室负责人请假，回单位后补办请假手续，否则以迟到或旷工处理。

4、编外合同制工人因节假日参加工作，经绩效考核办公室确认，可以抵事假或安排调休。

三、违反考勤管理纪律的处理

1、编外合同制工人违反考勤管理制度，有下列行为之一者，属于轻微违反规章制度，给予扣发工资50元。

⑴当月迟到早退达三次。

⑵当月擅自离岗达三次。

2、有下列行为之一者，属于一般违反规章制度，给予扣发工资100元，并调离工作岗位。

⑴当月迟到早退达五次。

⑵当月擅自离岗达五次。

⑶旷工一天。

3、有以下行为之一者，按旷工处理。旷工3天以上立即辞退。⑴未经请假或请假未批准而缺勤者。

⑵超过批准的假期又没有及时续假，未提供有关证明的缺勤。⑶以虚假理由请假而休假者。

⑷部门或职位调整，不服从分配，逾期不到岗的。

⑸违反机关效能建设被市纪委、效能办查处，影响单位年终考核成绩的，给予辞退处理。

上述条款中的迟到、旷工行为，经事后查证，确认员工有见义勇为、替单位挽回损失的有利行为者，其记录的迟到予以撤销，其旷工记录可更改为公假。

四、本办法自发布之日起执行，由单位绩效考核办公室负责解释。

**第四篇：招聘临时工总结**

临时工招聘总结

自2025年12月20日入职后，春节临时工招聘是面临的第二个比较重大的事情，第一个是公司、员工及工作流程的熟悉，由于之前有些招聘方面的工作经验，自认为不难，拿到招聘计划是在12月30日左右，实际用人时间是在1月底，中间差不多一个月的招聘时间，但就在这一个月的时间中，发生了几起车间工人入职又很快离职的现象，这才突然意识到，行业不同，招聘的人群不同，人员层次不齐，之前的想法有些“轻敌”，后来详细的做了招聘计划，郑重其事的开始了春节临时工及临促的招聘工作。

一、海报制作：首先在1月初期申请了招聘海报的制作，招聘的岗位是节假日临时工，发放范围是25家直营店、食堂宣传栏、公司大门口宣传栏，招聘效果因店而异，御东学府报名临时工的人比较多，其他店面报名临促的较多；

二、网站发布：在大同人才网、智联招聘网均发布了春节临时工及临促的招聘信息，效果不是很理想，相当于做了一些企业宣传；

三、招聘单页制作：由于临时工、临促只是临时性招聘，故为了节省招聘费用，自己做了WORD版的招聘信息用A4纸打印；

四、周围单页发放：用了近一天的时间（大约是在1月5号）在花园屯、前井村、燕庄、御东学府发放，单页收到的效果最好最直观的；

五、人员推荐：与食堂、保洁阿姨、车间工人沟通进行推荐，或者让来电咨询的人再次进行转介绍，收到的效果也是比较好；

六、所有报名临时工的人员均要求来我公司实地报名，截止到1月18号，报名人员已经累计到了130多名，已完全能满足春节临时工的用人需求，此时距离店面临促的用人时间（2月1日）已近，就开始着重招聘临促；

七、临促的报名截止到1月23日已全部安排完毕；

八、安排面试临时工是在1月21、22两天，主要选拔的人员是18-32岁之间，临促是在1月25日一天，均采取集体面试的方式，当场确定并签订劳务协议；

九、临时工上岗时间实际是1月28日，最终确定人员共计42名，临促是2月1日，最终确定人员13名，招聘工作完成。

虽然此次招聘最终完成，但总结整个过程，也发现了很多不足的地方需要改进，例如：

1、此次招聘确定的人员90%为学生，虽服从安排，但在工作效率、耐力方面较差，关键在结束后我们公司可以留下的人没有，也没有为年后招聘打下基础；

2、工作时间临时变动，招聘数量临时变动，为招聘带来了困难，也为企业带来了一些不好的影响；

3、面试过程中由于其他人的参与，造成了一些小的混乱等等，这些不好的方面也是宝贵的经验，相信在今年春节、中秋的时候，能够做得更加好。

**第五篇：临时工招聘及管理暂行规定**

临时工招聘及管理暂行规定

根据公司招聘管理制度，结合发展园林公司实际情况，制订临时工招聘及管理暂行规定。

1.发展园林公司所属各用人部门（分公司、子公司）根据生产经营情况，提出临时用工需求计划，填写《人力资源招聘申请表》，经用人部门经理或分公司、子公司分管副总审核后，报发展园林公司办公室复核、总公司总经理审批。

2.发展园林公司办公室根据需求岗位的要求，先行在公司或公司内部调配，同时将内部调配信息与各用人部门（分公司、子公司）协商。

3.在内部调配的基础上，各用人部门（子公司）根据批准的人力资源招聘申请，自行物色临时工人选，必要时发展园林公司办公室人力资源专员协助物色临时工人选。

4.分公司、子公司分管副总对临时工的录用和辞职(退)有最终审批权，发展园林公司各职能部（室）的临时工其录用和辞职(退)由发展园林公司办公室主任审批，临时工的应聘登记表和面试调查表都必须报发展园林公司办公室人力资源管理人员备案。

5.发展园林公司办公室人力资源专员根据最终审批意见，办理临时工的录用手续（体检、查验各种证件、签订临时用工协议、建立个人档案、办理就餐、住宿等事宜）。

6.临时工的辞退移交手续由各用人部门（分公司、子公司）自行办理，但必须及时报发展园林公司办公室人力资源管理人员备案。

7.实习生的招用参照临时工的招用办法执行。

8.发展园林公司根据各用人部门（分公司、子公司）临时工的总人数核定工资总额，各用人部门（分公司、子公司）可根据本暂行规定，自行制订相应的实施细则，并在临时工工资总额范围内根据个人考核确定工资分配方案。

9.实习生的生活费补助标准原则上参照公司标准发放（专科800元/月，本科

1000元/月），没有实习生使用需求申请的不发放生活费。

10.临时工工资和实习生生活费的发放时间参照合同工工资发放办法执行。

11.各用人部门（分公司、子公司）确定的临时工工资分配方案必须报发展园

林公司办公室审核、总经理审批。

本规定由发展园林公司办公室负责解释。

浙江发展园林实业有限公司

2025年3月18日

抄送：董事长总经理副总经理公司办

打字：校对：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！