# 人事代理人员管理发言材料

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-06-27

*第一篇：人事代理人员管理发言材料尊敬的各位领导：大家好！近年来，我院紧紧围绕“质量建院、科技强院、人才兴院\"的总体工作思路，坚持以科学发展观为指导，充分发挥自身优势，在人才引进与管理方面成效显著。现就我院人事代理工作相关情况汇报如下：自2...*

**第一篇：人事代理人员管理发言材料**

尊敬的各位领导：

大家好！

近年来，我院紧紧围绕“质量建院、科技强院、人才兴院\"的总体工作思路，坚持以科学发展观为指导，充分发挥自身优势，在人才引进与管理方面成效显著。现就我院人事代理工作相关情况汇报如下：

自2025年新一届院领导班子成立以后，在上级主管部门的大力支持与帮助下，医院充分认识到人才是提高医疗质量水平、增强医院整体实力的关键，对人才的引进与吸收高度重视。院领导班子开拓创新，独辟蹊径，采取了一系列行之有效的措施，尤其是通过人事代理的方式吸纳和组建了一支学历层级相对较高的年轻医疗队伍，有效地缓解了编制紧缺造成的医护人员严重匮乏的局面。现我院共有人事代理人员80名，占全院各类人员总和的1/8，95%都工作在医技岗位。他们为我院医疗队伍整体实力的壮大起到了很好的补充作用。

总结近几年的工作，在人事代理方面，我们主要做了以下几点：

一、规范人事代理人员招聘程序。

人事代理人员虽不是医院在编职工，但同样代表着医院的形象，肩负着治病救人的神圣使命。所以我院对人事代理人员的选拔相对严格。为选拔到符合医院要求的高素质医护人员，医院每年投入大量的人力、物力、精力。通过“进入相关大专院校宣讲——发布医院专业需求——掌握学生基本情况进行初筛——医院面试小组对初筛通过人员进行结构化面试——相关医护部门对面试通过人员进行业务考

核——根据综合排名择优试用——试用期结束，用人科室提出用人意见——人事科确定留用人员名单——签订聘用合同”九道程序，切实保证了人事代理人员的素质水平。

二、完善人事代理人员管理制度。

“不以规矩，难成方圆。”针对医院临聘人员规模日益壮大的状况，医院适时制订了《XX医院人事代理管理暂行办法（试行）》，对本科、专科、中专人员分别进行了人事代理关系办转相关设定。规定凡符合工作年限且具有岗位资格证的人员均可参加人事代理考试。考试分理论考试、临床技能考试和院领导面试三个层级，以差额淘汰的方式与合格人员最终确定人事代理关系。此外，医院还与相关人员签订了聘用合同，以约定义务与权利的方式对人事代理人员进行了责任明确，权益保障。

三、提高人事代理人员福利待遇。

医院除规定人事代理人员与在编员工具有同等的政治待遇外，还为他们办理了养老、医疗等保险。工资奖金方面，医院规定本科人事代理人员工资在入职第一年为在编同等员工的90%,第二年为在编同等员工的95%,第三年后与正式员工完全相同；专科人事代理人员工资在入职第一年为在编同等员工的80%,第二年为在编同等员工的90%,第三年后为正式员工95%；个别非常优秀的中专录用人员可办理人事代理关系，入职第一年为在编同等员工的70%,第二年为在编同等员工的80%,第三年后为正式员工90%。所有人事代理人员奖金按照科室核算全额发放。

四、建立人事代理人员考核机制。

为健全人事代理考核激励机制，我院坚持“留能汰劣、奖勤罚懒、动态管理”的原则，从医疗质量、服务态度、投诉情况等方面定期进行全面严格的业绩考核；对成绩突出者，医院给予表彰，对考核不合格者，给予相应的处罚与惩戒；并采用定期考核的方式，启动动态管理机制，将工作表现与个人奖金紧密联系在一起，择优劣汰，进一步优化了人事代理人员的奖惩机制。

通过一系列的人才队伍建设措施，我院人事代理人员相对稳定，自实施该项制度以来，除三人因取得外单位编制而离开医院外，其他人员都安心于工作岗位，为医院近年来的飞速发展贡献了不菲力量。

当然，我们的工作还有一些不足，比如地处西部，人才原本就相对匮乏，再加上毗邻省人民医院、兰大一院，使得优秀人才的引进收到了一定制约；还有医疗卫生行业有别于其他行业，人才培养周期长，需要投入大量经费使其成才，一时无法完全改善我院人才紧缺的现状。

对于以上问题，我们正在积极拓展思维、寻求对策，我们相信困难是暂时的，在上级领导一如既往的支持与帮助下，医院群策群力、劲往一块使、心往一起想，我们的人才工作会做得更好，医院的明天会更加美好，我们也一定能够在未来的日子里为保障甘肃人民的身体健康做出更大的贡献！

**第二篇：人事代理人员聘用合同书**

甲方（单位）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_大学

乙方（职工）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_\_\_　出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

文化程度：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

专业技术职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

参加工作时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》、《江苏省事业单位实行聘用制暂行办法（试行）》、国办发（XX）35号文《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》以及国家其他有关法律、法规的规定，甲乙双方经平等协商，自愿签订本聘用合同确定劳动关系并共同遵照执行。

一、合同期限

本合同采用下列方式之第（）种

1．固定期限合同：自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月；其中试用期为 \_\_\_\_\_\_\_个月，试用期自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止。合同期内实行人事代理，人事档案放人才交流中心管理。

2．无固定期限合同，除按规定变更、解除、终止外，本合同可至乙方达到退休年龄时终止。

3．甲方安排乙方从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_特定工作任务为期限，自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日至该任务完成后，本合同即终止执行。

二、工作内容和条件

1．甲方根据单位情况和有关人事政策法规，通过双向选择、择优聘任、竞争上岗等方式，确定乙方的工作岗位，其岗位职责按签订的岗位聘任合同或岗位责任书执行。

2．甲方根据乙方的岗位及工作要求，为乙方提供必需的工作条件和劳动保护措施，保障乙方的安全与健康。

三、报酬和保险、福利待遇

1．根据按劳分配为主体、多种分配方式并存的分配制度、甲方依据国家有关规定和乙方完成工作任务等情况，以货币形式按月核发乙方应得的工作报酬，不得克扣或无故拖欠，并根据国家有关规定，为乙方建立档案工资。

2．甲方按规定为乙方办理养老、失业、医疗等项社会保险，其中，乙方个人应交纳的部分，由甲方按月从乙方的工资中代为扣纳，统一办理相关手续。

3．乙方在合同期内的工时制度、公休假日、女工保护待遇，因工负伤、致残和死亡待遇，非因工负伤和患病待遇均按国家及本省有关规定执行。

四、工作纪律

1．甲方应明确并切实加强单位内部的岗位责任制，建立健全考核制度，做到职权清楚、责任明确、考核严格、奖惩分明。

2．甲方有权根据国家现行有关法律、法规和政策，制定本单位的规章制度，乙方有违反的，甲方可按规定给予必要的处理。

3．乙方应努力学习政治文化，积极参加岗位技能培训，忠于职守，服从领导，团结同志，努力完成本职工作。

五、聘用合同的变更、解除、终止

1．因特殊情况致使合同无法履行，经双方协商同意可以变更本合同的相关内容，也可以解除本合同。

2．乙方有下列情况之一的，甲方可以解除本合同：

（1）在试用期间被证明不符合聘用条件的。

（2）严重违反甲方规章制度和工作纪律，经批评教育仍不改正的。

（3）严重失职，营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的。

（4）被依法追究刑事责任的。

（5）乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不服从另行安排适当工作的。

（6）连续两年考核不合格的，又不服从组织安排或重新安排后考核仍不合格的。

（7）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的。

3．有下列情况之一的，乙方可以解除聘用合同：

（1）试用期内的。

（2）甲方未按照国家规定或聘用合同支付工作报酬或提供工作条件的。

（3）按照国家规定乙方经甲方同意考入普通高等、中等专业学校，应征入征，以及经甲方同意调出的。

4．有下列情况之一的，聘用合同终止：

（1）聘用合同期满。

（2）双方约定的终止条件出现的。

（3）乙方被开除、自动离职以及死亡的。

5．有下列情况之一的，甲方不得终止或解除聘用合同：

（1）乙方因工负伤或者患职业病医疗终结，经有关部门确认丧失或部分丧失劳动能力的。

（2）乙方患病或者负伤，在规定的医疗期内的。

（3）乙方是女职工在孕期、产期、哺乳期内的。

（4）国家法律、行政法规规定的其他情形。

六、合同解除方式

甲乙双方解除合同应以书面形式通知对方，其中有本聘用合同第五条第2款的第5．6．7项情形的，应提前\_\_\_\_\_\_\_天通知对方。

七、违约和解除合同责任

甲方或乙方不履行合同义务或履行合同义务不符合本合同约定的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

1．乙方系甲方出资培训或引进的，乙方违约或提出解除合同，如双方订有协议，培训费或引进费问题按协议规定办理；如双方没有签订协议，甲方可适当收取费用，数额按培训或引进后乙方加甲方服务的年限，以每年递减所支费用的\_\_\_\_\_\_％的比例计算。

2．乙方与甲方解除聘用合同，涉及商业秘密、知识产权等方面问题，而给甲方造成经济损失的，按国家相应的法律、法规，乙方应给予甲方必要的经济赔偿。

八、聘用合同争议的处理

甲乙双方因履行本合同发生争议，应协商解决。

九、双方其他约定

1．乙方在合同期内必须遵守甲方的各项规章制度。

2．乙方购买甲方住房或享受甲方购房补贴，乙方基本服务期（\_\_\_\_\_\_\_年）满前，房产证由甲方保管。基本服务期满且考核合格的，房产证交给乙方。

3．乙方若提前解除合同，需向甲方缴纳违约金，违约金金额按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号文执行。

4．合同期满后甲方可根据需要及乙方各方面表现决定是否续聘，乙方可决定是否继续应聘。

十、其他事项

1．本合同一式三份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲乙双方各执一份，一份存入档案。

2．本合同应当由当事人签字，确因故需代签的，须经合法授权，否则，代签无效。

3．本合同在生效后，若有条款与国家新颁布实施的法律、法规或政策抵触的，以国家新的法律、法规或政策为准。

4．本合同未尽事宜，按国家规定及《\_\_\_\_\_\_\_省事业单位实行聘用制办法（试行）》执行，国家及《\_\_\_\_\_\_省事业单位实行聘用制办法（试行）》没有规定的，由甲乙双方依现行法律、法规和政策商定。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

甲方代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**第三篇：流动人员人事代理协议书**

协议书编号： 诚信卡号：

《居住证》号：

人才诚信档案建档协议书（个人）

甲方：

盖章单位名称（以下简称甲方）乙方： 同志（以下简称乙方）

根据上海市人民政府《关于加强本市社会诚信体系建设的意见》、《上海市实施人才强市战略行动纲要》等文件精神，为记录人才在沪工作期间的学习经历、工作经历、业绩等诚信情况，确保个人人事档案信息的连续和完整，经乙方委托，甲方为乙方建立在沪期间的人才诚信档案，协议如下：

一、甲方的职责

1、解释人才诚信档案的作用及诚信查询卡的使用，回答乙方的咨询。

2、建立标准、规范的人才诚信档案，并将乙方提交的经过诚信评估的信息录入人才诚信信息查询系统。

3、协助乙方按时提交在沪工作期间的学历、职称、培训、工作经历、业绩考核等相关材料，信息经评估后，更新或补充信息记录。

4、建档期间，免费为乙方提供信息评估及各类诚信报告的出具。

5、按人事档案转递要求，为个人提供免费的人才诚信档案装订及转递，补充原人事档案信息。

6、提供其它相关的职称评审等人事事务申办咨询服务。

7、建档期间，未经乙方同意，不得擅自将乙方信息透露给其他用人单位。

8、按政府推动，市场化操作的原则，向乙方提供建档发票凭证（企业），及建档材料相应表单（详见人才诚信档案材料目录）。

二、乙方的职责

1、委托甲方建立人才诚信档案。

2、按照查询卡的使用说明及要求，及时在业绩档案系统中输入业绩等基本信息。

3、按时向建档单位或部门提交个人在沪工作期间学历、职称、培训、工作经历、业绩考核等相关材料和需评估的信息申请。

4、自觉缴纳人才诚信建档费和信息跟踪费。初期建档费：叁佰元（含本的人才诚信档案建档费用、诚信信息查询卡费用、信息评估费、报告出具费）。第二年起，缴纳信息跟踪费：壹佰元（含信息跟踪费、信息评估费、报告出具费）。

5、向甲方提供评估的材料必须真实有效，反之同意甲方将失信信息录入查询系统。

三、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）乙方（签字）

经办人： 电 话： 电 话： 联系地址： 联系地址： 邮 编： 年 月 日 年 月 日

**第四篇：浅谈事业单位聘用人员人事代理**

浅谈事业单位聘用人员人事代理

一、事业单位聘用人员人事档案实行代理的背景

2025年经党中央批准，中央办公厅印发了《深化干部人事制度改革纲要》，提出了事业单位人事制度改革的重点和基本要求，要求要以推行聘用制度，建立和推行岗位管理制度，改革收入分配制度和建设高素质的专业技术人才队伍为改革的目标，其中推行聘用制度和岗位管理制度是改革的重点。同年，中组部、人事部出台《关于加快推进事业单位人事制度改革的意见》，提出了事业单位用人制度的“四个转变”即：实现事业单位人事管理由身份管理向岗位管理转变；由单纯行政管理向法制管理转变；由行政依附关系向平等人事主体转变；由国家用人向单位用人转变。2025年国务院批转了人事部《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》，要求在条件成熟的地区或单位加快推行人员聘用制度，进而实现在事业单位全面实行人员聘用制。

在事业单位实行人员聘用制度，就是通过人事制度改革，转换事业单位用人机制，实现事业单位用人由过去的身份管理转向岗位管理，由过去的行政任用转向平等协商聘用。

（一）行政任用向平等协商聘用转变

事业单位用人由行政任用的方式转为通过双方平等协商聘用的方式是事业单位用人制度的根本变革。它的意义在于：

1、充分体现单位与个人“双向选择”的权力。单位自主用人，个人自主择业是法律赋予单位和个人的基本权利，体现了双方主体地位的平等。单位享有自主用人的权力，才能使单位的人才工作搞活，才能使单位充满生机和竞争力，才能使事业单位健康发展。个人享有自主择业的权力，才能更好地体现人生的价值，才能充分地发挥人的聪明才智，才能更好地服务于社会。

2、变国家用人为单位用人。国家用人，用人的成本由国家承担。事业单位做为法人，应当将用人成本与事业发展统筹考虑，不能不计成本的用人，增大国家财政的负担。单位用人，用人自主权回归于单位，同时用人成本也由单位承担，避免了单位无限制的用人，有利于事业单位向事业法人单位过渡。

3、变行政管理为法制管理。行政管理是建立在单位与个人行政隶属关系基础上的管理，个人对单位有着很大的依附关系。在行政管理的关系上，双方的地位不平等，单位是按照有关规定管理个人，个人应服从单位的管理。法制管理从某种意义上讲是契约管理，按照国家有关法律、法规，通过双方平等协商，签订聘用合同，双方的权利和义务在合同中约定。在合同执行期内，双方都必须按照合同约定尽自己的义务，同时双方都有权根据合同的约定追究对方违约的权利。事业单位用人由行政管理向法制管理转变，是社会进步的一种表现。

（二）身份管理向岗位管理转变

1、身份管理。身份管理是人事（劳动）部门通过吸收录用的方式，将人员录用为某种身份，或干部或工人。录用人员的权限在市以上政府人事、劳动部门。人员一旦录用，只要不严重违法违纪，其录用的身份将终身拥有，用人单位必须按照人事、劳动部门录用的身份安排工作和进行管理，单位无权改变其身份和职务等级，无权改变其按身份所享受的工资和福利待遇。

2、岗位管理。岗位管理是根据事业单位性质和工作特点，科学合理的设置工作岗位，明确各个岗位的工作职责、权利和义务，以及聘用该岗位的任期和任职条件，通过竞聘上岗，单位择优聘用。岗位管理根据不同的岗位要求设立不同的岗位管理制度：

（1）管理人员岗位。按照岗位所需人员的管理水平、业务能力、工作业绩、任职资格、工作经历等条件设岗聘人。管理人员岗位应实行职员管理制度，通过职员管理规定，规范职员的聘用和管理。

（2）专业技术人员岗位。按照岗位所需人员的要求，逐步实现专业技术职务聘任与岗位聘用的统一；对有特殊职业要求的岗位，实行执业资格注册上岗和执业准入制度。

（3）工勤人员岗位。按照岗位建立等级规范，明确工勤人员聘用、管理、解聘等各环节的管理办法。

3、由身份管理向岗位管理转变的基础条件：

（1）全面实行聘用制度。破除干部身份“终身制”，引入竞争机构制，在事业单位全面建立和推行人员聘用制度。

1（2）建立和完善解聘辞聘制度。建立和完善聘用人员的养老、医疗、工伤、生育、失业等社会保险。疏通人员出口渠道，规范聘用合同终止、解除、续签等条款。

（3）建立和完善聘后管理办法。加强对岗位聘用后的人员管理，建立和完善事业单位聘用人员考核办法，将考核情况做为续聘、解聘、增资、晋级、奖励等依据。

二、事业单位用制度改革对聘用人员人事档案管理提出了“代理制”的要求

事业单位实行人员聘用制后，聘用人员人事档案委托人才服务机构管理，实行人事档案代理制，是保证事业单位聘用合同制有效实施的重要措施。

（一）人事档案代理制，使事业单位聘用人员由“单位人”变成了“社会人”。单位与聘用人员签订聘用合同后，将聘用人员的人事档案委托人才服务机构管理，把单位与个人之间的人事隶属关系变成单位与个人之间聘用合同关系，把对人的所有权与使用权相分离，把“单位人”变为“社会人”，保证了聘用合同制落到实处，有效地避免聘用合同制工作流于形式，走过场的问题。

（二）人事档案代理制，减轻了事业单位人事工作负担。事业单位实行人员聘用制后，将聘用人员的人事档案、人事关系和相关的人事业务委托人才服务机构进行代理，不再具体承办人员聘用后的档案和人事关系的调转手续、初次就业手续、大中专毕业生接收手续等人事手续，用人单位只负责与所聘人员签订聘用合同，进行岗位管理，除此之外的人事事务均可以委托人才服务机构实行社会化管理。

（三）人事档案代理制，疏通了聘用人员的出口。实行聘用人员档案代理后，聘用合同期满人员、解聘人员直接与人才服务机构所举办的人才就业市场对接，事业单位除按聘用合同的约定，给予解聘人员一定的经济补偿外，不再承担落聘和解聘人员的安置工作，落聘和解聘人员自然回到管理其人事关系和人事档案的人才服务机构重新择业。

三、事业单位聘用人员人事档案代理办法

（一）对事业单位实行聘用合同制后新进人员人事档案的代理

事业单位实行聘用合同制后，对从社会上新聘用的人员、新接收的大中专院校毕业生和军队转业、复员官兵，可直接由事业单位与人才服务机构签订《人事代理协议书》，委托人才服务机构办理新进人员的档案调转手续和就业手续。新进人员的人事档案由原单位（学校）直接转至人才服务机构管理，新进人员的社会保险开户、转移和日常交纳费用也可以委托人才服务机构代办。人才服务机构与新进人员的人事档案代理合同，可以由事业单位统一与人才服务机构签订，也可以由新进人员本人与人才服务机构签订。新进人员办完人事档案代理手续后与用人单位正式签订聘用合同书。开展事业单位新进人员档案实行代理的工作，辽宁省委组织部、省人事厅2025年做出规定，省直全民所有制事业单位新进人员（包括：大中专院校毕业生、军队转业干部、复员战士以及新调入、录用、招聘的工作人员）一律实行聘用合同制，这些人员的人事档案由省人才中心实行人事代理。

（二）对事业单位实行企业化管理后聘用人员人事档案的代理

事业单位实行企业化管理后，用人机制相对灵活，有一定的经营性收入。因此，企业化管理的事业单位，经费自收自支的事业单位可以参照企业单位办理人事档案托管的办法，对聘用人员实行人事档案代理。如辽宁省文化厅对所属的辽宁人民艺术剧院、辽宁儿童艺术剧院、辽宁歌剧院、辽宁歌舞剧院、辽宁芭蕾舞团、辽宁省群众艺术馆等院团在实行全员聘用合同制的基础上，将聘用的演、艺、编、导人员和行政管理人员的人事关系和人事档案全部委托人才服务机构实行人事代理，由委托代理单位与人才服务机构签订《人事代理协议书》，人才服务机构负责为代理人员办理职称申报（评定），档案工资调整，工作年限认定，毕业生转正定级以及人员进出、聘用、解聘、辞退等手续；代办各种社会保险费缴纳手续；为落聘人员提供再就业培训和职业介绍；为符合退休条件的人员代办退休手续等业务。

企业化管理的事业单位，在办理本单位聘用人员人事代理时，由单位出面与人才服务机构签订《人事代理协议书》，将单位聘用人员的人事档案和代办的人事业务整体委托人才服务机构办理，人事档案可以由单位统一转至人才服务机构管理。

（三）对事业单位聘用人员实行全员人事档案的代理

事业单位实行聘用合同制后，对全部人员实行人事档案代理，应采取循序渐进的办法进行，要充分考 2 虑到实行全员人事档案代理的主客观条件是否成熟。

1、主观条件。主要是人们对人事档案和人事关系委托人才服务机构实行社会化管理，由“单位人”变为“社会人”的思想认识程度和人们的心理承受能力以及社会舆论。按传统的就业观念，在那个单位就业就是那个单位的人，所以实行由单位人变为社会人后，本人的接受能力以及家属、亲友甚至社会的认识度，都会直接影响人事档案代理工作的实施。

2、客观条件。主要是：（1）人事档案代理制要在单位开展全员聘用合同制基础上进行，在未完全实行人员聘用制的单位，不易先实行人事档案代理制。（2）人事档案代理与聘用人员的养老、失业、医疗等社会统筹保险要配套进行，未实行社会保险的单位和未办理社会保险的聘用人员，不易单独实行人事档案代理。（3）事业单位实行人员聘用制的配套制度已经落实，如事业单位人员招聘制度；事业单位落聘人员的安置办法；事业单位辞职辞退制度；事业单位聘用合同鉴证办法；事业单位人员社会保险制度；事业单位聘用人员考核办法等。事业单位人员实行聘用合同制工作和相配套的各项工作都得到落实后，事业单位实行全员人事代理的客观条件也就具备了。

（四）实行人事档案代理的事业单位与人才服务机构的关系

实行人事档案代理的事业单位与人才服务机构的关系应该是：合同委托关系如业务合作关系。

1、合同委托关系。对事业单位实行聘用合同制人员的人事档案进行人事代理的工作，通常是事业单位按照政府对事业单位人事制度改革的要求进行。政府人事部门对事业单位人事代理的对象、内容、工作程序会做出相应的工作部署和安排，由政府通过行政方式来推动代理工作的开展。事业单位根据政府人事部门的具体工作要求，分对象，分层次，分步骤的开展人事代理工作。但事业单位对聘用人员人事档案代理实际上还是委托方和代理方在平等、自愿基础上的合同委托关系。代理双方通过协商签订《人事代理协议书》，明确双方的权利和义务，双方按照协议的约定，开展各自的工作，出现争议或纠纷，按照协议规定处理或通过人事仲裁加以解决。因此，代理双方的关系，应是法律意义上的委托合同关系。

2、业务合作关系。事业单位对聘用人员人事档案委托人才服务机构代理，在代理的内容上可根据单位的实际需要而定，有些人事业务可委托代理，有些人事业务仍由单位办理，一般来讲，具有社会化服务性质业务，如办理人员调动、转正定级、职称评定等各种手续、证明等业务，可由人才服务机构代理；具有内部人事管理性的业务，如人员考核、奖惩、岗位工资等业务，可由单位自己办理。

青岛市人才服务交流中心与青岛市卫生局联合开展了对青岛市卫生系统人员的人事代理工作，双方的业务分工是：

青岛市人才服务交流中心主要负责卫生系统人事代理业务的管理，指导卫生事业单位按照有关规定施行人事代理工作；负责培训开展人事代理业务的工作人员；及时通报有关人事工作政策；共同制定开展人事代理业务的办事程序和各项规章制度；负责与有关部门协调人事代理业务范围相关的事务；负责提供开展人事代理业务必要的表、证、册等；负责办理辞职、辞退人员恢复身份、从外地引进人才、办理国家不包分配学生就业手续和《聘用合同》鉴证手续等；负责编制人事档案索引，指导建立人事档案信息查询服务系统；协助办理专业技术职务考试和评审晋升、调整档案工资、人才招聘、人才素质测评等。

青岛市卫生局主要负责人事档案的收集、整理、利用和管理；负责代理人员专业技术职称考评、调整档案工资、认定工作年限、承办社会保险工作；办理各类人员进出手续；指导《聘用合同》和《岗位聘任合同》的签订；协助用人单位做好员工的考核工作等。

四、事业单位聘用人员人事档案代理应注意的问题

（一）把握好人事档案代理工作的进度。事业单位聘用人员人事档案代理应分步实施，不能搞“一刀切”。事业单位类型不同，人员情况不同，人事制度改革进展程度不同，因此，对事业单位人事档案代理要采取区别对待、循序渐进的办法进行。首先是按照“新人新办法，老人老办法”，对新进人员一律采取人事档案代理制；其次是对企业化管理或经费自筹的事业单位，用人机制灵活、人员流动性较大的岗位和事业单位的工勤人员，在实行聘用合同制的基础上实行人事档案代理；最后是在条件成熟的情况下由部分代理向全员代理过渡。

（二）要方便事业单位使用人事档案。事业单位人事档案代理后，档案集中在人才服务机构管理，单 3 位使用档案不象档案存在单位时方便。因此，应注意解决好人事档案的集中管理与方便单位使用的矛盾。根据人才服务机构托管档案的实践，可以从以下两个方面加以解决：

1、建立档案信息异地查询系统。事业单位通过登陆档案信息查询网，提出查阅档案内容的要求，人才服务机构根据查阅要求，将档案内容扫描通过网上输送发至事业单位，事业单位可通过网上查阅档案内容或下载相关材料。

2、设立人事档案代理分部。对事业单位较多的部门，可采取外设档案代理分部的办法，由人才服务机构将事业单位代理的档案在其主管部门设立档案代理分部，就近为事业单位提供档案代理服务。

（三）注意人事代理工作与社会保险工作的开展相适应。事业单位社会保险工作进展不一，有些单位和人员尚未参加社会统筹保险，对未参加保险的人员，人事档案和人事关系实行代理后，由于保险不同步，即使聘用人员解聘后也无法使“单位人”变为“社会人”，使人事代理失去了原有的意义。

**第五篇：人事代理人员职称评定(浙江省)**

代办人事代理人员职称评定（浙江省）

URL：

一、实施依据

1、《工程技术人员职务试行条例》（浙职改字〔1987〕20号）；

2、《浙江省专业技术资格评审工作实施细则（试行）》（浙人专〔2025〕351号）。

二、受理条件

1、初定职称对象：人事档案由省人才市场代理，具有中专以上学历。条件：中专毕业一年可初定为员级；大学本科毕业一年或大专毕业三年，可初定为助理级；获硕士学历或硕士学位者，从事专业工作满三年（学历或学位取得前后从事本专业或相近专业的工作年限可以相加，但学历或学位取得后从事专业工作须满1年），获博士学位，经考察合格，可直接认定为中级职称。

2、中级职称评审对象：人事档案由省人才市场代理，并符合国家或本省、市相关专业的申请条件，从事专业技术工作的在职专业技术人员。条件：获博士学位，经考察合格；获得硕士学位或取得第二学士学位，从事助理工程师工作二年左右；学士学位或大学生本科毕业或大学专科毕业，从事助理工程师工作四年以上，并通过国家或省职称外语、计算机考试。

3、高级职称评审对象：人事档案由省人才市场代理，并符合国家或本省、市相关专业的申请条件，从事专业技术工作的在职专业技术人员。条件：（1）工程类：获得博士学位后，从事工程师工作二年以上；大学本科以上学历，从事工程师五年以上，并通过国家或省职称外语、计算机考试。（2）经济类：获得博士学位后，从事经济师工作二年以上；大学本科以上学历，从事经济师五年以上并通过国家或省职称外语、计算机考试。

三、申请材料

1、初定职称程序：

浙江人才网人事代理频道下载并填写《初定专业技术职务任职资格表》，并由单位签署意见，准备两寸彩色照片两张，报送到浙江省人才市场档案部。

2、中级职称程序：

（1）浙江人才网人事代理频道下载并填写《专业技术人员考核登记表》（一式三份）和《专业技术职务任职资格评审表》（一式三份）；

（2）申报人按要求在规定时间内将申报材料准备完毕，报送浙江省人才市场人事档案管理部审核；

（3）由浙江省人才市场经办人员依据申报人人事档案及证书原件核实申报内容，盖章同意后，统一报送评审机构评审；

（4）评审结果下达后，合格者可到浙江省人才市场人事档案管理部领证。

3、高级职称程序：

（1）浙江人才网人事代理频道下载并填写《专业技术人员考核登记表》（一式三份）和《专业技术职务任职资格评审表》（一式四份）；

（2）申报人按要求在规定时间内将申报材料准备完毕，报送浙江省人才市场人事档案管理部审核；

（3）由浙江省人才市场经办人员依据申报人人事档案及证书原件核实申报内容，盖章同意后，统一报送评审机构评审；

（4）评审结果下达后，评审通过人员可到浙江省人才市场人事档案管理部领证。

四、办理流程

1、初定职称：网上申报，根据报送材料审核，是否与档案记载一致，审核无误的发文、发证；

2、中级职称：（1）网上申报；（2）接收材料；（3）资格审查：根据报送材料审核，是否与档案记载一致；（4）中评会会前资料准备；（5）组织专家评委召开中级职称评审会；（6）网上公示通过人员名单；（7）制作并发放文件、证书。

3、高级职称：（1）网上申报；（2）接收材料；（3）资格审查：根据报送材料审核，是否与档案记载一致；（4）中评会会前资料准备；（5）组织专家评委召开中级职称评审会；（6）报送相关高评委；（7）等待公示结果；（8）领回评审材料；（9）发放证书及材料。

五、办理流程图

六、受理地点

浙江省人才市场（杭州市古翠路50号）

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！