

人力资源服务机构 “政府购买服务岗位” 规范

Human resources service organization—Specification for government purchase
service jobs

地方标准信息服务平台

2021-12-28 发布

2022-01-28 实施

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由安徽省人力资源和社会保障厅提出并归口。

本文件起草单位：远创人力资源管理集团有限公司、安徽省人力资源服务协会、合肥市瑶海区人力资源和社会保障局、合肥市蜀山区人力资源和社会保障局、合肥市庐阳区人力资源和社会保障局、长丰县人力资源和社会保障局、合肥市市场监督管理局、合肥源动力经营者人才有限公司、安徽远景人力资源管理有限公司、安徽省东品人力资源管理有限责任公司。

本文件主要起草人：杨先云、宛红梅、张建宁、谷和亮、肖军、杨道忠、董涛、金文君、朱晓红、刘新强、宋佩青、唐燕岚、王亚琴。

地方标准信息服务平台

人力资源服务机构 “政府购买服务岗位”规范

1 范围

本文件规定了人力资源服务机构“政府购买服务岗位”服务的基本要求、服务内容、服务评价与改进。

本文件适用于经营性人力资源服务机构“政府购买服务岗位”服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 33529 人力资源服务 术语

3 术语和定义

GB/T 33529 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政府购买服务岗位 government purchase service jobs

政府机关、事业单位等用人单位委托符合条件的人力资源服务机构以合同形式聘用，不占有行政、事业编制，不担任行政职务，不行使行政权力，从事技术性 or 辅助性事务人员的用工形式。

4 基本要求

4.1 服务机构

依法向登记注册地的设区的市或者县(市、区)人民政府人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。

4.2 从业人员

4.2.1 取得人力资源服务从业人员资格证书。

4.2.2 熟悉人力资源服务行业的法律法规。

4.2.3 掌握政府购买服务岗位业务基本知识和服务流程。

4.3 服务环境

4.3.1 具有与开展政府购买服务岗位业务相适应的固定经营场所，可开展笔试、面试等活动；

4.3.2 宜配备有员工办公室、会客室、培训室、保密室、档案室等。

4.3.3 在服务场所显著位置公示营业执照、业务服务许可证、服务收费标准、服务流程等内容。

5 服务内容

5.1 方案策划

5.1.1 与用工单位对接需求，包括但不限于：

- 招聘人员要求，如学历、专业、年龄、薪酬待遇等；
- 报名时间和渠道；
- 招聘程序，如笔试、面试、专业技能测试程序及其他特殊要求的程序等；
- 招聘工作周期；
- 招聘人员报到上岗时间。

5.1.2 根据用工单位的需求制定服务方案，包括人员招聘方案、人员管理方案、应急处理方案等。

5.2 签订协议

与用工单位签订开展政府购买服务岗位的服务协议，协议内容包括但不限于：

- 双方权利和义务；
- 服务期限；
- 收费标准；
- 付款方式及期限；
- 违约责任；
- 争议处理。

5.3 人员招聘

5.3.1 发布招聘公告

通过网络等方式公开发布招聘公告，包括招聘岗位、要求、原则、条件、程序及办法等相关事宜。

5.3.2 报名考试

通过网络、现场等方式进行考试报名。

5.3.3 资格初审

5.3.3.1 按照招聘公告要求条件对报名人员进行资格初审。

5.3.3.2 网络报名方式的资格初审通过网络进行，审核结果在网站公布，初审合格的考生应在公告要求的时间内完成网上缴费。

5.3.3.3 现场报名方式的资格初审在现场报名时进行，审核结果当场公布，初审合格的考生现场缴纳考试费用。

5.3.4 笔试

5.3.4.1 完成报名并缴费的考生在公告规定时间内自行打印或现场领取准考证及报名表，根据准考证上的考试时间、地点参加笔试。

5.3.4.2 笔试考场为标准化考场，笔试结束后进行封闭阅卷工作，笔试成绩在网站上进行公示。

5.3.5 专业技能测试

专业技能测试分为计算机测试、体能测试、驾驶技术测试等项目，结合用工单位需求确定专业技能测试项目及流程。

5.3.6 资格复审

5.3.6.1 笔试（专业技能测试）成绩公示后，按公告确定的比例公布进入资格复审人员名单。

5.3.6.2 考生根据网站公告要求的时间、地点，携带规定的资料接受资格复审，主要审核材料原件的真实性、一致性，报名表和材料复印件经考生签字留存。

5.3.6.3 资格复审合格的考生现场缴纳面试费用并签字确认、领取面试通知书。

5.3.6.4 资格复审不合格或未在规定时间内、地点参加资格复审的考生取消面试资格，所空名额按笔试成绩从高分到低分依次等额递补。

5.3.7 面试

面试宜采取结构化面试或半结构化面试，个人面试成绩当场公布并经考生签字确认，面试结束后在网站上公示全部考生面试成绩。

5.3.8 确定初选人员

5.3.8.1 根据招聘公告规定比例合成总成绩，在网站上公示总成绩。

5.3.8.2 根据招聘计划数和考生总成绩，按规定比例从高分到低分确定进入初选人员名单并在网站上公布。

5.3.9 体检和政审

在网站上发布体检和政审通知，初选人员应在通知规定的时间、地点完成体检和政审工作。

5.3.10 拟聘人员公示

5.3.10.1 体检和政审合格的考生在网站上公示，公示无异议者被确定为拟聘人员。

5.3.10.2 因考生在体检和政审、公示环节出现不合格或主动放弃而导致岗位缺额的，按招聘公告规定办法进行递补。

5.4 人员管理

5.4.1 签订劳动合同

5.4.1.1 与聘用人员签订劳动合同，应符合《劳动合同法》要求，办理入职手续，建立聘用人员个人档案。

5.4.1.2 应加强涉密人员的管理，并签订保密协议。

5.4.2 培训管理

聘用人员上岗前应进行岗前培训，内容包括但不限于：公司制度、企业文化、工作纪律、岗位基本技能等。

5.4.3 考勤管理

每月根据用工单位提供的考勤记录核定聘用人员考勤结果。

5.4.4 工资发放

根据考勤结果制作工资表，由用工单位审核确定无误后按时足额发放工资。

5.4.5 福利管理

5.4.5.1 按照国家有关规定及用工单位要求为聘用人员办理社会保险等。

5.4.5.2 及时办理工伤、养老等相关手续。

5.4.6 沟通管理

协助用工单位对聘用人员进行日常管理，定期与聘用人员及用工单位沟通，及时处理用工过程中出现的问题。

5.4.7 人员离职

与用工单位确认离职人员工作交接情况，为离职人员办理离职手续，及时办理社会保险等停缴手续，并按相关规定进行岗位补缺。

5.4.8 劳动争议处理

5.4.8.1 根据当事人诉求和事实，及时与用工单位沟通，制定劳动争议解决方案。

5.4.8.2 按照解决方案与当事人协商，协商未果的，按照法定程序提请劳动仲裁与诉讼。

5.5 费用结算

与用工单位按协议约定结算相关费用，并开具发票。

5.6 续约或终止

服务协议期满前一个月告知用工单位，如续约，应在期满前签订；如不续约，协议自动终止，并视情协助用工单位办理相关事宜。

6 服务评价与改进

6.1 服务评价

6.1.1 内部自评。建立内部自评机制，定期开展内部自评，针对问题及时改进。

6.1.2 用工单位考评。定期邀请用工单位针对阶段性服务内容、服务质量等进行考评并记录，提升用工单位满意度。

6.1.3 聘用人员评价。每年以问卷调查的形式收集聘用人员的满意度评价，提升聘用人员的满意度。

6.2 服务改进

根据评价结果采取改进措施，持续提升服务质量。