

三胞集团有限公司干部合同续签管理细则

三集学院【2015】第二版

第一章 总则

第一条 目的

进一步明确由集团董办要求开展的干部合同续签评估流程、规范及标准要求。

第二条 适用范围

本细则适用于与三胞签定正式劳动合同的体系内 M11/P11 级及以上管理干部。

第二章 管理职责

第三条 三胞管理学院是干部合同续签的主要实施部门，主要工作职责是：

- （一）负责审核人力体系提报的合同续签相关资料；
- （二）从集团学院角度开展合同续签评估；
- （三）负责合同续签评估结果的呈报并在得到审批结果后反馈信息至人力。

第四条 人力体系主要工作职责是：

负责从平台、人力角度依据规范提供相应合同续签评估资料；
依据评估结果，完成后续干部人事手续的办理工作。

第五条 董事长办公室主要工作职责是：

- （一）负责提起需要进行合同续签评估的干部名单；
- （二）负责审定干部合同续签评估结果，确定最终续签意见。

第六条 干部本人主要工作职责是：

负责按时间节点及行文要求准备个人总结资料。
接受学院安排的干部自我评估沟通。

第三章 实施细则

第七条 评估发起

董事长办公室依据实际，不定时向学院提报需要评估干部名单及平台、人力已准备的评估资料。

第八条 评估准备

(一) 接到名单后,2个工作日内学院初步审核已具备的评估资料,具体含:

- 1、是否具备干部个人评估总结及平台、人力给出的合同续签评估意见;
- 2、相关资料是否规范,针对不合格评估、学院退回相关人力进行资料补充。

(二) 在收到评估补充要求后3至5个工作日,对口人力依据与学院沟通情况,有针对性的进行资料补充完善。

第九条 评估开展

原则在3周内,学院针对合格的评估材料实施干部合同续签评估。

第十条 评估结论

评估完成,学院呈报意见至董事长办公室。原则董办在接到评估报告后7个工作日内完成审批工作。

第十一条 评估反馈

- (一) 审批结束,学院专人将最终意见反馈至对口人力;
- (二) 对口人力依据评估结论通知干部并办理相关人事手续。

第四章 附则

第十二条 责任岗

- (一) 执行责任岗:三胞管理学院干部管理岗、各下属企业人力负责人、董事长办公室对口业务助理;
- (二) 培训责任岗:三胞管理学院干部管理专人;
- (三) 检查责任岗:三胞管理学院负责人。


第十三条 本细则由三胞管理学院进行起草与修订,经集总室分管人力学院领导审定后发布。

第十四条 本细则自发布之日起生效,其他与本细则相冲突的,按本细则执行。

I

第五章 附件

- 1、附件一:《三胞体系干部个人评估总结》
- 2、附件二:《三胞体系**平台干部合同续签评估》

3、附件三：《三胞体系干部合同续签评估》（学院用） 

签发：

二〇一五年十一月二十日