

2023年临时用工管理办法内容 企业灵活用工管理方案(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

临时用工管理办法内容篇一

第一条：为了加强对我院编外合同制用工人员（下称合同制员工）的管理，明确双方权利义务和责任，维护双方的合法权益，进一步完善医院人事管理方案，制订本管理办法。

第二条：本办法对本院合同制员工的聘用、待遇、考核及续聘等问题进行了统一规定，本院各科室需使用合同制人员均须按照本办法执行。

第三条：在编人员聘后管理、考核参照本办法执行。

第四条：人员招聘由人力资源部门归口管理，各科室所用合同制人员应经医院人力资源管理部门核定，没经核定，科室一律不得自行招聘合同制人员，人力资源部门不予核发工资，不办理相关手续。

第五条：科室确因工作需要增加岗位时，应书面向人力资源管理部门提出申请，同时，提交所需岗位类别、从事具体工作范围，上岗资格要求、工作职责、人数等要求。人力资源管理部门应根据科室编配情况进行核定，并报经院领导批准后方可进行人员招聘。

第六条：科室如出现空岗，应提前向人力资源管理部门提出

申请，经人力资源管理部门核实后进行招聘。

第七条：招聘过程中应严格按照《xx县人民医院各岗位上岗资格》进行筛选，通过面试、笔试、考核、体检等，择优录用。

第八条：经择优录用的人员，试用期为三个月，试用期满经考核合格正式录用。

第九条：新录用人员首次签订合同期一般为3年，合同期满，如医院需要，经双方协商一致可以续签合同；双方或对方不愿续签合同的，合同到期终止，本院在十五个工作日内办理转移、终止等手续。

第十条：合同制用工的进出由人力资源管理部门统一管理，到院时间以到人力资源管理部门报到时间为准，离职医院应办理交接手续，不办理交接手续者，不予移交社会保险等。

第十一条：合同工职工的日常管理及考核由所在科室和主管职能部门负责，每年进行年终考核，考核结果分为四个等次，即优秀、合格、基本合格、不合格。如考核为不合格者，或不能胜任工作的，医院依法解除或终止劳动合同。

第十二条：特种岗位需具备上岗资格，新毕业的卫生技术人员应参加国家相应资质的考试，取得相应资格，进院满3年仍未取得执业资格，劳动合同自然终止。

第十三条：合同制人员在院工作期间应服从医院安排，认同医院精神、价值观，积极参加医院的各项活动，遵守医院的各项规章制度方案和操作规程，履行岗位职责。

第十四条：薪酬的核定按进院时所具备的条件为依据，进院后所取得的学历不作为薪酬核定的依据，但在考核评优时可作为同等条件下的优先条件。

第十五条：初中考的大专生自学考试获得本科以上学历、参加高考的大专生本院工龄3年整，在聘期未受过处分者，可享受公积金；全日制本科生进院自签订合同之日起享受公积金；在岗期间被聘中层以上干部者自聘日起，聘期内享受公积金。具体薪酬待遇见《医院合同制人员工资标准》，遇国家政策性调资，医院将作相应调整。（国家正式编制人员按有关规定执行）

第十六条：关于社会保险的缴纳及保险的种类

合同制用工的人员医院办理参加保险手续，保险的险种、缴纳保险费的基数及比例按xx县社会保险经办机构规定执行，医院缴纳部分由医院承担，个人缴纳部分由医院在其工资中代扣代缴。劳动合同解除或终止后，双方应按规定及时办理相关手续。

第十七条考核等次（按人事部门的考核要求）即优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第十八条考核规定

1、合同制人员工作满一年后，医院将对其工作及表现情况进行考核，考核结果作为续聘、晋升、晋级的依据。考核每年1次，未满1年者不评定等次。

2、考核由所在科室提出评价意见，主要根据平时工作、学习表现、业务能力、培训等方面进行，医院对其德、能、勤、绩进行综合考评。

3、相关职能部门制订相应岗位的考核细则，量化考核标准，至少每半年考评一次。

4、因病、事假累计超过半年的人员不参加考核。

5、无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的，所在科室可以直接确定考核结果为不合格等次。

第十九条优秀标准：

- 1、热爱专业，有职业使命感和奉献精神。
- 2、具备良好的医德医风，服务态度好，爱伤观念强。
- 3、立足岗位，勤奋工作，遵守各项规章制度，团结协作，得到群众好评。
- 4、虚心好学、刻苦钻研、专业理论知识扎实、基本技能熟练、得到服务对象好评。
- 5、个人评、计分得分名列前茅。
- 6、各项业务考试、考核成绩优秀。
- 7、民意测评名列前茅。
- 8、全年出勤率不低于95%。

具备以下条件者优先：

- 1、在医院组织的各项活动中获奖。
- 2、评为优秀医生、优秀护士者。
- 3、在核心期刊上发表论文。
- 4、在新技术、新项目的开展中为主要项目实施人。
- 5、在展科研工作为主要项目实施人。

6、工作出色，为医院作出突出贡献。

第二十条下列情况有二项者或二项以上者，评为不合格：

- 1、年内有违反劳动纪律，发生二次迟到、早退及脱岗、串岗者。
- 2、不团结协作，同事间争吵、打斗行为造成不良影响者。
- 3、酒后上班者。
- 4、上班期间玩电脑游戏、赌博、睡觉者（岗位职责不允许夜班睡觉的岗位）。
- 5、工作不负责任，损坏公物或造成重大后果。
- 6、有服务态度投诉者，经查属实的。
- 7、医院组织的各种集体考试、考核成绩后三名者。
- 8、职业道德教育及考试，有一次或一次以上不参加者。
- 9、医院组织的学术活动及业务学习参加率低于平均数者。
- 10、推诿病人索要病人钱物者。
- 11、因医疗缺陷引发医疗纠纷者。

第二十一条有下列情况之一的评为不合格。

- 1、旷工一次者。
- 2、事假超过1个月者。
- 3、违反医院的各项规章方案、操作常规，以及标准、流程等

造成不良后果。

4、违反医院行风规定，工作敷衍、缺乏责任心、给医院造成不良影响或导致不良后果者。

5、利用工作之便私自侵占公共财产者。

6、违反劳动纪律，年内三次或三次以上迟到、早退或脱岗、串岗者。

7、不能胜任本职工作，不能完成工作任务者。

8、不服从管理，不服从医院工作安排者。

9、严重失职、渎职或违法违纪者。

第二十二条考核程序：

个人填写考核登记表，对一年来工作进行总结。科室考核小组在部门主管领导评语及等次意见栏填写考核评语，相应主管职能部门提出考核等次建议和考核依据，提交医院考核领导小组讨论确定。

第二十三条：合同期满或法定终止条件出现，合同即行终止。

第二十四条：如在合同期内合同制职工提出解除协议或合同者，应以书面形式提前一个月通知医院，经医院同意的，可解除合同，并按规定办理相关手续。

第二十五条：受聘人有下列情况之一者，医院可以解除协议或合同：

1、年度考核不合格者且符合劳动法规定解除合同条件的。

2、试用期内考核不合格的。

3、受聘者同时与其它单位建立了劳动关系，对医院工作造成影响者。

4、被依法追究刑事责任者。

5、受聘者因病在规定的医疗期满后仍不能正常工作，又不能胜任医院安排的其它岗位工作者。

6、因医院岗位变化不再需要或国家政策调整需裁减人员时。

7、经营方式发生变化，需要裁减人员时。

第二十六条：劳动合同签订后双方应全面履行规定的义务，违反合同应承担违约责任。医院在合同期内提出解除合同的，符合劳动法规定支付经济补偿等情形的应予支付，补偿标准按《劳动合同法》执行。

第二十七条：受聘人员经医院出资培训的，如在受聘期内提出解除劳动合同，应按照双方约定承担违约责任及赔偿。

第二十八条：本办法自公布之日起施行。以前有冲突的相关管理办法自行作废。

第二十九条：如有与本办法冲突的相关规定，以本办法为主，综合办负责解释。

第三十条：本单位使用的不属劳动法调整范围的如劳务人员、在校实习生、达到法定退休年龄的人员，参照本办法有关规定操作。

第三十一条：本单位依法制定的有关工作时间、请销假方案、劳动纪律和奖惩等规章方案均适用合同制员工。

临时用工管理办法内容篇二

为了加强流动人口计划生育和社会治安综合治理工作，根据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《流动人口计划生育工作条例》、《贵州省人口计划生育条例》、《流动人口计划生育管理和服务工作若干规定》及有关法律、法规制定本制度。

- 1、用工单位有权招聘使用他人；
- 2、用工单位有权对聘用人员进行管理，即对聘用人员进行社会治安、环境卫生、计划生育、社会公德等行为进行监督并举报。
- 3、用工单位招聘使用人员时必须查看聘用人员的身份证明及《流动人口婚育证明》和流动人口计划生育情况证明等相关证件，齐全的方可聘用，并于3日内向村（居）民委员会报告。
- 4、用工单位聘用人员时督促聘用人员办理《流动人口婚育证明》，必须要求聘用人员（育龄妇女）及外地居住在本地辖区内的聘用人员家属每季度到村（居）民委员会检查《流动人口婚育证明》及通知妇检对象到村（居）民委员会参加妇检。
- 5、当聘用人员的流动人口离开时，用工单位应在3日内给村（居）民委员会报告，未按要求报告的按《流动人口计划生育工作条例》和《村规民约》相关规定处罚。
- 6、用工单位不按规定期限报告村（居）民委员会的，将按《贵州省人口与计划生育条例》之七十二条款规定处500元以上5000元以下的罚款。
- 7、用工单位明知聘用人员进行犯罪活动，不向公安机关报告的，将按《中华人民共和国治安管理处罚法》相关规定处理。

8、用工单位应积极配合村（居）民委员会开展流动人口计划生育工作和社会治安综合治理管理工作，执行相关的处罚措施。

临时用工管理办法内容篇三

1、临时用工是指为公路，施工需要而招用的季节性临时工人和民工。

2、确因养护、施工需要，使用一年以上的临时工，必须按国家法律、法规和政策规定，签定劳动合同，确定合法劳动关系。

3、招用临时工必须年满18周岁以上，50周岁以下，身体健康、与妨碍本岗位工作的疾病和生理缺陷、工作认真、服从分工、短时间内就能胜任本岗位工作。

4、特种作业岗位或技术性较强岗位确需招用的临时工，必须持有本人有效技术证书和有效操作证，并经安全、人事部门考核审定后方可录用。特别是驾驶人员，驾龄不到三年或发生事故者禁止招用。

5、临时工必须凭本人身份证、就业证（卡）、人口暂住证等证件由人事部门办理临时用工协议和安全协议，加强管理，建立临时工花名册及有关台帐。

6、招用的临时工，用人单位必须进行三级安全教育后方可上岗作业，特殊工种，则应进行专业安全知识培训、教育后方可上岗。同时做好台帐记录工作。

7、根据生产岗位的实际需要，对临时工应按国家规定，提供劳动安全条件，配发必要的劳动保护用品。

临时用工管理办法内容篇四

为深入贯彻落实区委、区政府关于进一步规范企业用工，防范重大劳动关系风险隐患的要求，整合力量、综合施策，纠正人力资源服务行业和企业不合理送工用工模式，打击扰乱人力资源市场秩序的违规经营行为，维护全区公平、规范、竞争有序的就业环境，提出如下工作方案：

牢固树立以人民为中心的发展理念，紧紧围绕规范人力资源市场经营行为和规范企业劳动用工行为总要求，坚持依法行政、问题导向、突出重点和精准施策的原则，进一步净化全区人力资源市场招用工环境，指导企业建立科学合理用工制度，切实维护劳动者合法权益，构建和谐劳动关系，保障社会和谐稳定。

（一）强化就业用工保障。完善“1+2+x”一体两翼双引擎人力资源保障模式，指导保障企业用工人力资源服务联盟成员单位主动进企“问诊把脉”，为企业提供个性化用工服务。发挥“乐业吴江”就业协作联盟作用推动劳务输出集中地和职业（技工）院校与吴江企业合作，形成产学研合作良好态势。提升用工监测服务平台和“用工速递”功能，加强用工形势分析，推动供需双方精准对接。升级线上线下一体人力资源市场，打造直播带岗、商业综合体招聘、社区直招等新模式，多元化推进市场招聘。

（二）强化部门整治合力。综合多部门力量，依照各自职能联合整治。区委宣传部（网信办）负责舆论宣传引导工作和舆情处置联动机制建设，指导协调人力资源领域突发舆情处置。区人社局负责牵头组织打击非法职业中介，依法查处人力资源服务机构或者劳务派遣单位违法违规经营行为，从严查处实际用工企业违法超时加班行为和违反劳务派遣有关规定行为。区公安局负责加强网络虚假信息监管，打击以职业介绍为名，坑骗求职者财物，以暴力、胁迫、欺诈等扰乱社会治安、涉嫌相关经济犯罪等违法行为。区总工会负责发挥

企业工会组织劳动法监督和职工维权作用，推进企业完善集体协商机制，发挥企业内部劳动争议调解机制作用。区域管局负责职业中介周边户外店招、广告、乱张贴、门前三包情况的排查整治。区市场监管局依法对无照经营、实际经营地址与注册地不一致、虚假注册、未按规定公示服务内容及收费标准等违法行为的人力资源服务机构作出处理，并通过国家企业信用信息公示系统向社会公示，推动实施部门联合惩戒。区交通运输局负责对运送务工人员车辆非法营运、跨区域营运情况排查整治。区税务局负责对人力资源服务机构和劳务派遣单位依法纳税情况进行监督。区发改委、工信局和商务局根据职能分别加强对服务业企业、工业企业、外资企业和电商平台企业经营管理情况监测，对发现的企业经营不良、破产关闭、停产歇业、合并分立、异地搬迁等企业经营异常情况及时向领导小组办公室反馈。

（三）强化属地管理作用。各区镇、街道要根据辖区内企业数量和用工人数，配备必要的劳动关系工作力量，确保事有人管、活有人干、责有人担。各区镇、街道人社职能部门要根据《就业服务与就业管理规定》的相关要求建立健全就业登记制度，督促辖区内使用劳务派遣、劳务外包工的企业依规到当地公共就业服务机构备案。充分发挥基层劳动保障监察协理员在劳动关系治理方面的基础性作用，定期采集辖区内用人单位信息，全面掌握辖区内企业通过人力资源服务机构招工和通过劳务派遣、劳务外包等方式用工情况，要提升风险隐患预警监测能力和矛盾纠纷快速化解处置水平。各区镇、街道要履行已经下放的未经许可擅自从事职业中介活动、发布虚假招聘信息、以招用人员为名谋取不正当利益等招用人员规定和职业介绍管理规定方面的行政执法权力，抽调力量对非法职业中介集中区域开展拉网式、不间断地集中排查整治，净化区域市场环境。

（四）强化打击惩处力度。对采取不合理用工模式企业及其合作人力资源服务机构加大执法检查力度，从严从重惩治违法行为，倒逼企业转变用工模式。一方面从严查处企业违法

用工行为。对采取小时工、日结工用工模式企业，月加班时间超过36小时/人的，按照受侵害劳动者每人100元以上500元以下的标准处以罚款。对使用劳务派遣用工模式企业，劳务派遣人数超过用工总量10%的，责令限期改正，逾期不改正的，按超比例劳务派遣人数处每人5000元以上10000元以下标准处以罚款。对未按规定为职工办理社会保险登记的，责令限期改正，逾期不改正的，处应缴社会保险费数额一倍以上三倍以下的罚款。另一方面从严查处人力资源服务机构违规经营行为。对未经许可擅自从事职业中介活动的，由各区镇、街道依法予以关闭；有违法所得的，没收违法所得，并处10000元以上50000元以下的罚款。对发布不实、非法招聘信息，未依法开展人力资源服务业务的，责令改正；有违法所得的，没收违法所得；拒不改正的，处10000元以上50000元以下的罚款；情节严重的，吊销人力资源服务许可证；给个人造成损害的，依法承担民事责任。对设置户外广告不符合市容管理规定且逾期不改正的，处以500元以上5000元以下罚款。对发布虚假广告的，责令停止发布广告，责令广告主在相应范围内消除影响，处广告费用三倍以上五倍以下的罚款，广告费用无法计算或者明显偏低的，处20万元以上100万元以下的罚款；两年内有三次以上违法行为或者有其他严重情节的，处广告费用五倍以上十倍以下的罚款，广告费用无法计算或者明显偏低的，处100万元以上200万元以下的罚款，可以吊销营业执照，并由广告审查机关撤销广告审查批准文件、一年内不受理其广告审查申请。对人力资源违规经营活动构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚；构成诈骗等犯罪的，依法追究刑事责任。

（五）强化主动服务指导。区镇两级人社部门要对人力资源市场主体加强指导，依法规范劳动者求职、用人单位用工、人力资源服务机构送工等权利义务和行为。倡导劳动者树立正确择业观，不盲目逐利性频繁跳槽。推动用工企业和人力资源服务行业企业转变送工用工合作模式，缩减劳务派遣等辅助性用工体量，厘清明晰实际用工企业劳动报酬支付主体责任，建立健全用人留人和育才机制，指导建设企业内、行

业内劳动争议调解组织，畅通员工诉求表达通道和矛盾化解渠道，构建长期稳定劳动关系。制定业务规范指导手册，推动人力资源服务行业企业合规经营。定期公布重大劳动保障违法行为，培育评定劳动保障诚信单位，发挥信用“红名单”正向激励和“黑名单”负面警示作用。

（一）加强组织领导。为推动各项工作部署，成立由区分管领导任组长，各相关部门和各区镇、街道分管负责同志组成的吴江区规范企业劳动用工秩序工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室由各成员单位职能科室部门组成，办公室设在区人社局，主任由区人社局主要领导担任。主要负责综合协调、情况掌握、指导服务、督导检查等工作。同时建立工作例会制度和工作情况专报制度，对整治工作进展统筹掌握、扎口报送。

（二）健全工作机制。各地各部门要切实统一思想、提高认识，认真研究部署、精心组织、强化措施，在充分履行好各自职责的基础上，加强专项整治过程的协同配合。要强化信息共享和通报，建立常态信息互通机制，遇到问题不推诿扯皮、不消极应付，形成整体联动、齐抓共管的工作格局。同时，各区镇要建立完善本地区劳动关系应急管理和突发性事件处置应急预案，做到早发现、早报告、早控制、早解决，确保不发生区域性系统性劳动关系风险。

（三）注重宣传引导。各地各部门要充分借力融媒体、微信公众号、微博、论坛等媒体平台，有针对性地宣传整治人力资源市场秩序规范企业用工重要意义及整治成果。要做好舆论监测和应对引导工作，加强与宣传部门的协调联动，密切关注网络热点舆情，积极应对，正面引导，防止发生负面影响。

临时用工管理办法内容篇五

第1条为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的

实际情况，制定本规章制度。

第2条本规章制度适用于公司和全体员工，员工包括管理人员、技术人员和普通员工；包括试用工和正式工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成工作任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第5条员工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁，并持有居民身份证、（暂住证）职业资格证、执业资格证、毕业证书等合法证件。

第6条员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《应聘人员登记表》，不得填写任何虚假内容。

第7条员工应聘时提供的居民身份证、职业介绍信、毕业证书、职业资格证书等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。

公司录用员工不收取押金，不扣留居民身份证、暂住证、毕业证书、职业资格证书等证件。

第8条公司加强员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第9条公司选送员工脱产培训涉及有关事项，由劳动合同或培训协议另行约定。

第10条公司招用员工实行劳动合同制度，自员工录用之日起15日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份，报劳动部门备案一份。

第11条劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖公司公章方能生效。

第12条劳动合同自双方签字盖章时成立并生效。

第13条公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，设定试用期：合同期限不满6个月的，不设定试用期；合同期限满6个月不满一年的，试用期不超过30天；合同期限满一年不满三年的，试用期不超过90天；合同期限满三年以上的，试用期不超过6个月。试用期包括在劳动合同期限内，并算作本公司的工作期限。

第14条公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金（按本规定第24条支付）；由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第15条员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

- （1）在试用期内被证明不符合录用条件的；
- （2）提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的；
- （3）严重违反劳动纪律或者公司依法制定并公示的工作制度的；

- (4) 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；
- (5) 被依法追究刑事责任或者劳动教养的；
- (6) 法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第16条有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

- (2) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；