# 外聘人员管理办法[精选多篇]

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-09-15

*第一篇：外聘人员管理办法调试公司外聘人员管理办法（试行）第一章总则第一条为规范和加强对调试公司编制外的聘用人员（以下简称“外聘人员”）管理，制定本办法。第二条外聘人员包括用人单位聘用的退休人员、劳动关系存续人员、借调人员以及无劳动合同关系...*

**第一篇：外聘人员管理办法**

调试公司外聘人员管理办法（试行）

第一章总则

第一条为规范和加强对调试公司编制外的聘用人员（以下简称“外聘人员”）管理，制定本办法。

第二条外聘人员包括用人单位聘用的退休人员、劳动关系存续人员、借调人员以及无劳动合同关系的社会成熟型人才（不含非全日制临时用工和农民工）。

第二章外聘人员的录用

第三条各部门确因工作需要，必须在定编、定岗范围内申报拟聘人员，将拟聘人员相关证件及个人资料呈报公司人事部，经审核后，择期面试、考核。面试、考核合格者由公司人事部门下文聘用。

第四条调试公司招聘的外聘人员，原则上应具有全日制大专以上学历，身体健康，遵守国家法律法规和社会公德，无任何经济问题和法律纠纷。

第五条一经聘用，及时签订劳动合同书，明确双方的权利、义务、聘用人员的岗位、岗位职责和考核办法、劳动纪律和违约处理等事项。双方有辞聘和解聘的权利。

第三章外聘人员的管理

第六条聘用人员要遵守国家法律法规，遵守公司的各项规章制度和劳动纪律。

第七条聘用人员要接受公司的日常管理，服从组织分配，能较好地完成本职工作，并接受和完成公司布置的各项工作任务。

第八条 聘用人员在工作中的对应的奖励、惩罚、假别等准则，根据员工手册执行。

第九条聘用人员的考勤，由考勤员统一负责划制考勤，规范请假制度（参照正式职工请假制度执行），每月必须凭考勤表审批月工资。

第十条外聘人员参加岗前培训由用人单位参照正式员工相关培训规定执行。外聘人员原则上不安排参加脱产形式的外派培训或带薪培训，如确因工作需要参加培训的，必须签订培训协议，约定服务期。服务期内外聘人员辞职或因违反国家法律及用人单位规定解除劳动关系的，必须支付用人单位违约金。

第四章外聘人员的待遇

第十一条外聘人员的待遇根据外聘人员个人能力、应聘职位，参照市场劳动力价格由协议双方协商确定。

第十二条外聘人员在聘用期内考取与用人单位专业相近的各类国家注册工程师执业资格并在用人单位登记注册的，用人单位参照公司相关制度给予奖励和补贴。

第五章其他规定

第十三条本办法自2024年1月1日起执行，由调试

公司负责解释，其中与国家的法律法规或总公司的规定不一致的，按国家和总公司的规定执行。

**第二篇：外聘人员管理办法**

甘肃煤田地质局综合普查队 外聘人员管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我队编制外的聘用人员（以下简称“外聘人员”）管理，制定本办法。

第二条 本办法所称外聘人员，是指用人部门聘用的不在普查队编制范围内的人员。

第三条 本办法适用于队机关外聘人员、各实体外聘人员（含华辰酒店外聘人员）。

第四条 外聘人员不纳入用人单位编制。

第二章 外聘人员的录用

第五条 用人部门聘用连续使用一年以上的外聘人员时，须事先向队劳动人事科提出申请，明确对聘用人员的基本要求和任用岗位等，由劳动人事科报队会议研究，批准后方可聘用。招聘的外聘人员必须按岗位要求提交本人的身份证、毕业证、学位证、执业资格证、职称证、上岗证等。

第六条 野外施工单位需聘用临时工时，项目负责在施工前应向主管队领导、队长书面报告聘用总体计划，注明聘用人数及待遇情况等，由主管队领导、队长签字同意后方可聘用。并将签字后的计划交劳动人事科备案。

第七条 外聘人员属于无劳动合同关系人员的，自用工之日起签订《劳动合同书》（见附表）。《劳动合同书》中应明确双方的权利、义务、聘用人员的岗位、岗位职责和考核办法、工资待遇、劳动纪律和违约处理等事项。

第八条 对于技术及管理骨干可以约定三年及以上的聘用期，并通过有资质 1 的劳务中介公司，通过由外聘人员与中介公司签订劳动合同，队上再与中介公司签订协议的方法，转移因劳动合同给单位带来的风险。

第九条 野外施工期间雇用的临时工（季节工），可根据野外工作性质，按照完成某一项工作任务与劳动者或集体签订短期劳务合同。

第十条 《劳动合同书》可由队劳动人事科审核后授权用人部门签订；《劳动合同书》一式三份，用人单位、外聘人员各持一份，一份留劳动人事科备案。

第十一条 外聘人员的身份证、毕业证、学位证、执业资格证、职称证、上岗证等交由队劳动人事科统一扫描备案，扫描后原件归还本人。

第三章 外聘人员的培训

第十二条 外聘人员参加岗前培训由用人部门参照正式员工相关培训规定执行。外聘人员原则上不安排参加脱产形式的外派培训或带薪培训，如确因工作需要参加培训的，必须签订培训协议，约定服务期。服务期内外聘人员辞职或因违反国家法律及用人单位规定解除劳动关系的，必须支付用人单位违约金。

第四章 外聘人员的管理

第十三条 各用人部门为外聘人员的直接管理部门。每年年初用人单位根据生产经营目标制定外聘人员绩效考核办法，明确外聘人员工作任务及工作内容，年底时协同劳动人事科对外聘人员进行绩效考核。对不能胜任的外聘人员，提前一月通知本人做好交接工作和离职准备，并根据国家相关规定给予补偿；对继续聘用人员做好续聘工作。

第十四条 用人部门每月10日前对上月外聘人员的出勤情况单独填报考勤表，考勤表应注明项目名称与地点，由部门负责人签字后交劳动人事科。劳动人事科依据项目用人计划和聘用协议，对考勤表审核签字后，凭考勤表给外聘人员发放工资。财务管理科按月与劳动人事科进行统计。用人单位外聘人员所发生的 2 费用列入各用人单位生产成本。

第五章 外聘人员的待遇

第十五条 与用人部门约定三年及以上聘用期并在用人单位工作满一年的外聘人员，以甘肃省上年平均工资缴费低限为基数计缴社会保险，由外聘人员自行开户缴纳，外聘人员凭缴费发票领取社会保险中由用人单位缴纳的部分。

对在原单位或在户口所在地已办理了社会保险的外聘人员，凭在原单位全额缴费的有关证明或在户口所在地缴费的发票，经用人部门负责人审批后报队劳动人事科，按甘肃省上年平均工资缴费低限为基数计缴的社会保险额为限予以报销。

对于中途停保的，续保时需补缴的费用由个人负担。

第十六条 外聘人员因公出差，技术（管理）岗位按《差旅费管理制度（试行）》执行。

第十七条 对外聘人员不享受带薪年休假，不享受节日费、交通费等补贴，不予解决住房。

第六章 劳动关系的终止

第十八条 外聘人员有下列情形之一的，队上授权用人部门与其解除劳动关系，不给予经济补偿：

（1）在试用期被证明不符合上岗条件的；（2）严重违反用人部门劳动纪律或规章制度的；

（3）上岗过程中失职、营私舞弊、泄露有关专业技术秘密、给队上利益造成损害的；

（4）与其他用人单位建立新的劳动关系，对完成本部门工作造成影响，或经用人部门提出，拒不改正的；

3（5）违法违纪的；（6）双方认可的其它情况。

第十九条 外聘人员有下列情形之一的，不再聘用，并按国家劳动政策给予经济补偿：

（1）外聘人员因工负伤，经天水市劳动能力鉴定委员会鉴定确认丧失或部分丧失劳动能力的；

（2）外聘人员患病或非因工负伤在规定的医疗期满后不能从事原工作的；（3）双方认可的其它情况。

第二十条 经队上授权的用人部门有下列情形之一的，外聘人员可以解除劳动合同关系：

（1）未按照聘用协议约定提供劳动保护或劳动条件的；（2）未及时足额支付劳动报酬的；

（3）用人部门的规章制度违反法律、法规的规定，损害外聘人员权益的；（4）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使外聘人员在违背真实意思的情况下签订聘用协议的；

（5）以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段，强迫劳动的；（6）双方认可的其它情况。

第二十一条 外聘人员要求提前与用人部门解除聘用协议或劳动合同的，试用期内应提前三日告知用人部门，试用期满后应提前三十日告知用人部门，对于擅自离职对用人部门造成损失的，用人部门有权要求其赔偿损失。

第七章 附 则

第二十二条 《普查队季节工管理暂行办法》同时废止。第二十三条 本办法由劳动人事科负责解释。

第二十六条 本办法经2024年12月12日队务会议研究通过。

**第三篇：外聘人员管理办法**

项目管理人员（外聘）管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公司劳动用工管理，增强企业活力，促进公司的发展，根据国家有关法律法规，结合我公司实际，特制定本制度。

第二条 根据项目生产经营发展的需要，从建筑行业招聘生产管理及专业技术方面的人才，进行安全生产及管理工作。

第三条 外聘人员必须是身体健康，符合项目管理招聘条件的人员。

第四条 外聘人员不纳入在职职工统计表。第五条 外聘人员使用的原则：

1、坚持“编制控制”原则，严格在计划范围内使用；

2、坚持“择优录用”的原则，面向建筑行业招聘。第二章 外聘人员录用的条件、程序、合同的签订 第六条 公司根据工作需要，严格按照核定后的定编、定员规定，对公司所需的部分专业技术和高级管理人员实行聘用制。

第七条

根据各岗位的具体要求，分别拟定招聘条件。通过试用，经项目经理考查、考评，批准后录用。

第八条

外聘人员必须身体健康，身体条件符合从事本岗位健康状况要求。第九条

外聘人员实行1个月的试用期，试用期满后签订专项劳动合同。

第三章 外聘人员的薪酬、福利管理

第十条 外聘人员的薪酬根据其所在岗位的技术含量、劳动强度、责任大小和当地社会劳动力市场价格等因素确定，薪酬由岗位工资和考核工资两部分组成，考核工资按其完成的工作业绩发放。

第十一条

外聘人员的薪酬实行按月或按季考核，按月或按季发放。

第十二条

公司外聘人员的养老保险和医疗保险等均由个人自行办理，公司不再负责交纳此部分费用。

第十三条 外聘人员享受公司同等岗位人员劳保用品和防暑降温费。

第十四条 病假连续超过一个月以上或身体状况不符合本职岗位工作的予以解聘，所有休假按公司规定的考勤制度执行。

第十五条 在非工作时间内出现的任何人身伤亡事故，公司不给予经济补偿。

第十六条 外聘人员因病离岗治疗，公司不负责任何医疗费用。聘用期间因病死亡的，由工会根据情况给予家属安抚费，并由总经理办公会研究决定。

第四章 外聘人员的管理

第十七条 按分级管理的原则、按岗位的隶属关系进行管理、布置安排其应完成的各项工作，并按照考核办法对其进行考核。外聘人员必须遵守公司的劳动纪律和各项规章制度。

第十八条

外聘人员有下列情形之一的，公司有权对其进行解聘，但不给予经济补偿。

1、不胜任本职工作的；

2、严重违反公司劳动纪律或规章制度的；

3、上岗过程中失职、给企业利益造成损失的；

4、甲乙双方认可的其它条件。

第十九条

外聘人员因个人原因提出辞职，需提前一个月以书面形式向公司提出申请，公司视其岗位情况有权推迟批复，但不超过两个月，批准后按有关规定办理解聘手续。

第五章

附

则

第二十条

本管理制度适用于本公司所属项目所有外聘人员。

第二十一条

本管理制度自发文之日起执行。

甘肃第九建设集团公司一公司

项目管理人员（外聘）管理办法

编制：工程管理部 日期：2024年3月

**第四篇：外聘人员聘用管理办法（精选）**

陕西建工集团第五建筑工程有限公司

招聘外聘人员管理暂行规定

随着公司近年来生产经营规模不断扩大，各基层单位为弥补暂时人才短缺，都不同程度在外聘用管理人员。这部分外聘人员在公司做强做大的发展过程中发挥了积极的作用，引进其中优秀人才已成为公司人力资源管理的一项重要工作。为规范管理，更好地适应公司生产经营规模发展战略的要求，特制定本规定。

第一条招聘原则

岗位亟需，专业对口，程序规范，手续完备。基层单位根据各自当年在建项目及下计划，运用公司《项目管理手册》中项目定员标准对照本单位人才状况，确定引进外聘人员的岗位及专业。

第二条招聘条件

1、外聘人员应同时具备与公司主营业务所需的相关专业、国家 承认的大专（第一学历须是国家统招毕业学历）及以上学历，且具有相应的毕业学历证书及相应的岗位技能证书。

2、外聘人员应具备在基层项目上相关岗位三年以上工作经验及相关业绩证明，且具有较强的组织、协调、沟通工作能力。

3、外聘人员身体健康，品貌端庄，无重大疾病病史，年龄在25至35岁之间（有一级建造师执业资格者年龄可放宽至40岁）。

4、具有一级或二级建造师执业资格，助理工程师以上职称。

5、热爱建筑行业，认同公司企业文化，遵纪守法，爱岗敬业，服从公司及基层单位的安排，能到外地工作。

第三条招聘程序

1、应聘人员须提交个人申请、个人工作简历和技术工作业绩总结（不少于2024字）、学历证书及国家学信网打印的学籍证明、职称证书、执业资格证书、身份证等证件的原件及1份复印件，近期彩色2寸免冠照片1张。

2、基层用人单位推荐意见，填报专业技术、管理人员聘用审批表和专业技术人员聘用考核表。

3、基层用人单位提供本单位人力资源需求分析。

4、初审：人力资源部根据应聘人员提供的相关资料进行初步资格审查。

5、面试：由人力资源部组织相关专家对初审合格者进行面试考核评审。

6、面试考核评审合格者，报公司主管领导审批。

7、主管领导审批通过后，办理聘用手续，应聘人持原单位调动介绍信及本人人事档案到人力资源部报到。

第四条录用待遇

1、外聘人员一经录用，享受公司正式员工待遇，从正式录用后开始参加各种社会保险；户口问题具备迁转条件的公司予以协助办理；工龄问题以能证明参加工作的原始档案资料记录为准。

2、外聘人员一经录用，基层用人单位五年内不得以任务不足和本人自身原因将其退回人才中心；如需调配，须经基层用人单位领导同意并在公司人力资源部办理调动手续后方可。如果用人单位将录用人员放假或解聘，公司有权即与其解除劳动合同，造成录用人员的损失由基层用人单位承担。

3、外聘人员一经录用，须与公司签订五年期劳动合同，服从基层用人单位的工作分配，五年内不得以任何理由离开公司，否则须支付公司违约金人民币5000元。录用后获得福利分房待遇，又单方提出解除劳动合同的，公司有权收回其所购福利住房或要求其按照市场价格补足差额部分。

第五条招聘时间

外聘人员引进工作，定于每年12月1日至12月30日进行，基层单位根据各自当年在建项目及下生产经营计划，每个基层单位申报1至3名人员。

第六条本办法由公司人力资源部负责解释。

二O一二年十二月三日

**第五篇：临时外聘人员管理办法**

1.主题内容与适用范围

1.1本标准规定了大朝山水电厂检修部临时外聘人员管理制度的制定目的、管理职能、临时外聘人员的基本要求、雇用程序和手续等内容。

1.2本标准中临时外聘人员特指检修部在设备大、小修及日常工作中聘请的人员。2.总则 2.1 制定本制度是为了加强我厂临时外聘人员的管理，保证用人部门与临时外聘人员之间建立合法的劳动关系。2.2 雇用临时人员必须以《劳动法》为基本指导原则，保证正常生产工作秩序，促进安全文明生产，提高“双效”为目的。

3.内容与要求 3.1管理职能

3.1.1厂相关职能部门负责本制度的制定、修改和贯彻执行。

3.1.2用人分部为临时外聘人员在合同期间的直接管理部门,日常管理由用人班组全面负责。

3.2临时外聘人员的基本要求

3.2.1应聘临时人员必须是年满十六周岁及以上，根据岗位工种对知识水平的要求，必须具备小学及以上文化程度，身体健康，能从事正常的生产劳动。3.2.2应聘临时人员为城镇待业人员，需持有《待业证》。

3.2.3应聘临时人员为退休人员的，需凭《退休证》办理应聘手续。

3.2.4 应聘临时人员为农村或外来零散劳动力，需持有当地乡（街道）证明和个人居民身份证。

3.2.5凡不出具有关证明的应聘人员，任何班组和个人不得聘请。3.3临时人员聘用程序和手续

3.3.1部门各分部因生产工作需要，具备聘用临时人员条件的，必须在聘用前有计划地把聘用人员的情况，包括岗位工种、工作内容、工作条件、工作职责、人数、期限等报厂主管部门审核。严禁任何班组私自聘用和安排未经审批的人员从事任何临时性工作。

3.3.2用人分部根据工作性质和特点，可以在具备用工条件的情况下选择工人，并由用工分部与受聘人员一起核实相关证明、证件，报送厂主管部门审查。3.3.3应聘人员必须持有县级以上医院体检合格证书。

3.3.4填写临时应聘人员登记表，送主管部门备查。3.3.5在平等自愿、双方协商一致的基础上由电厂办公室与临时外聘人员签订临时工劳动合同书，试用期为三个月，劳动合同书一式三份。

3.3.6对从事特殊工种的临时外聘人员，必须持有专业合格证书，并经过考试或考核合格后方能签订合同。

3.3.7签订临时工劳动合同后，乙方必须接受甲方的安全、技能、劳动管理等方面的教育

和考核，确认合格后方能上岗。

4.责任和义务

4.1用人分部是临时受聘人员在工作时间内的安全第一责任者，用人分部必须为临时受聘人员提供与其从事工作相应的劳动保护措施，妥善安排受聘人员的工作，不得安排其从事危险或非生产性的工作。受聘人员不得单独作业，用人部门应至少安排一名专业工作人员做监护。

4.2临时受聘人员必须遵守用人部门的规章制度，服从安排，但有权拒绝任何危及自身安全和其他合法权益的工作。4.3 临时受聘人员不得以任何理由占用电厂内部任何生产或非生产性物资，对厂区设备完好和整洁负有与电厂员工相同的责任。对非法侵占电厂财产和故意损坏设备的人员，除给予等额赔偿以外，电厂保留采取进一步措施的权利。

5.检查和考核

5.1 分部临时受聘人员的管理工作由检修部协同电厂办公室定期检查。5.2 检修部安监人员应督促和检查临时受聘人员劳动保护措施的落实。5.3 临时受聘人员若违反电厂有关规定，除给予本人一定处罚外，再追究有关分部的管理责任。

三茅人力资源网：http://www.feisuxs

HR找资料上三茅资料： http://zl.hrloo.com/

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找