# 业务人员聘用和人事管理

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-10-11

*第一篇：业务人员聘用和人事管理业务人员聘用和人事管理第一条 人员聘用原则：1、聘用员工以学识、技能、经验、素质、忠诚等为原则。2、基本要求：（1）年龄：18岁以上（2）学历：高中以上学历（含中专）（3）会一般的电脑操作（4）身体健康，未有...*

**第一篇：业务人员聘用和人事管理**

业务人员聘用和人事管理

第一条 人员聘用原则：

1、聘用员工以学识、技能、经验、素质、忠诚等为原则。

2、基本要求：（1）年龄：18岁以上（2）学历：高中以上学历（含中专）（3）会一般的电脑操作（4）身体健康，未有不良违法记录。

第二条 人员招聘申请

1、城市经理提出书面申请，填写《业务人员招聘申请表》（注明申请原因、底薪、所需条件、人员来源）并经区域经理审核。

2、总经理（销售经理）审批；

3、城市经理根据公司领导的批复进行人员招聘和聘用。

第三条招聘与录用流程

①应聘资料筛选

招聘初选时，由城市经理对应聘人员的资料进行资格审查，选定符合条件的人员，并确定面试的时间、地点。

②面试

（1）参加应聘面试的人员须填写公司统一格式的【简历表】。

（2）办事处区域经理可通过笔试、面谈、实际操作等方式测评应聘面试者的综合素质，并在【简历表】的“审批人意见”栏中对面试者进行评价。

（3）主持面试人员应向应聘者说明薪资、待遇、公司录用审批规定及其他特殊条件。③录用的审核

（1）对拟录用的人员，城市经理、办事处应整理好其个人应聘资料，包括：

1.【简历表】

2.相关证件（身份证、学历证书、资格证书等）复印件。

3.担保书一份（直系家庭成员提供担保和该担保人的身份证复印件）。

4.个人1寸近照2张（粘贴在【简历表】上）。

（2）办事处信息主管复查拟录用人员的个人应聘资料（是否符合公司录用要求、资料

是否齐全）建立电子人事档案，后报区域经理审批，再送后确定是否录用。

（3）当拟录用的人员与经销商有亲属朋友或其他特殊关系时或离职员工再次应聘的，城市经理须以书面形式向公司销管部报告需录用的具体原因和有关情况,经公司

同意方可录用。

④报到手续办理

（1）新录用人员应按通知时间到相应区域报到。

（2）办事处应在新录用人员报到当日建立其电子和书面人事档案并进行考勤、行程登

记。

（3）城市经理或当区域主管应对新录用人员进行岗前培训，介绍公司概况、规章制度、产品、业务流程、负责区域线路民、网点的基本情况、岗位工作内容与要求等。

第四条试用与转正

1、试用期为一周至1个月，具体试用期时间由城市经理根据试用人员的实际工作能力、业

绩情况而定。

2、试用期内如未正式录用或辞职，可以享受销售提成，但无工资。

3、试用期满后，转正必须签订劳务合同并提供农行卡号，对于未签订劳务合同的可暂压工

资。

第五条人员离职、区域调动

①人员区域调动

当区域负责人填写《人员调动、离职交接表》由办事处初审后报公司，公司领导批复后由销管部将批复情况反馈给办事处及时通知到相关人员并对相关人事档案资料进行更新（人员离职核查是否有市场遗留问题可向相关上一级领导、负责区域客户核查）

②人员离职

人员离职必须是离职人员亲笔填写《人员调动、离职交接表》并签名，而必须经经销商签字盖章确认无遗留问题，后传真至办事处。如经销商未签字盖章或有遗留问题的将暂压工资，情节严重者将追究法律责任。

1、离职原件办事处备案。注意核查是否有签订劳务合同。

2、离职人员需做好资料、工作交接并签字确认

3、人员离职后相关人事档案资料不能直接删除，须移至离职人员登记表中以便备查。

第六条人员职务变更

当区域负责人填写《职位变更申请表》由办事处初审后报公司，公司领导批复后由销管部将批复情况反馈给办事处及时通知到相关人员并对相关人事档案资料进行更新。

第七条人员请假

请假人员必须填写《请假条》提前一天报告领导批复，临时性请假应及时报备，在请假前必须安排好请假期间的相关工作，请假1天报直属上级批复，请假2天报城市经理批复，请假3天及以上报区域经理批复，批复后请假人向办事处报备，上班后应及时消假并把请假期间未

能完成的工作及时完成。城市经理以上人员请假1天以上的报总经理批复。

第八条人员集中铺市

当区域负责人填写《铺市人员调动申请表》由办事处初审后报公司，公司领导批复后由销管部将批复情况反馈给办事处及时通知到相关人员后方可执行（铺市人员需每日向办事处和当区域负责人报铺货家数、件数等相关情况，办事处需跟踪集中铺市人员的铺市效果及市场反馈情况报区域经理）。

第九条人员跨区域集中开会

人员集中开会需由组织开会人员提报开会申请，具体描述开会的议题、人员名单报公司领导批复后组织会议。

第十条各级别人员的招聘与面试。

1.业代由主管或城市经理（片区主管）进行招聘和面试，报区域经理认可，经公司审批同意

方可录用。

2.主管由城市经理（片区主管）或区域经理进行招聘和面试，报总经理（销售经理）认可方

可录用。

3.城市经理（片区主管）由区域经理进行招聘和初试，报总经理（销售经理）复试方可录用。

4.区域经理由销售经理进行面试，报总经理复试方可录用。

销管部2024-02-12

**第二篇：酒吧业务人员聘用合同书**

业务干部聘用合同书

聘用方：Show Club 秀酒吧（以下简称甲方）

应聘方：（以下简称乙方）

甲方由董事会决议，聘请乙方（艺名\_\_\_\_\_\_\_）担任甲方\_\_\_\_\_\_一职。为加强管理，提高绩效，甲乙双方经充分协商，签订本合同，以资双方共同遵守。

一.聘用期限：自201 年月日起至201年月日止。

二.担保方式：风险抵押金，乙方须向甲方交付聘用经营风险保证金\_\_\_\_\_\_\_元，作为乙方全面履行本合同担保。

三.权利义务

甲方：1.保证公司的合法性和有效性

2.为乙方提供有效的经营场地，设施以及软硬件等所需物品。

3.为乙方提供公平合理的晋升体制以及环境。

4.为乙方提供应有的待遇以及在乙方最初的发展时期提供最

低保障和发展所需的其他物质。

5.为乙方提供必要的培训，以及发展所需的资源资料。

6.甲方保证乙方在合同期内安心放心的工作不得在乙方无过

错的情况下任意辞退乙方。

乙方：1.严格遵守公司的规章制度并按甲方的经营方针进行业务活

动。

2.乙方有义务保护盒维护好甲方提供的设施设备以及现场环

境。

3.在聘用期间内努力工作，积极促销以提高甲乙双方的共同利

益及效益。

4.接受甲方和有关部门的检查和监督。

5.在聘用期间不得做损害公司利益的事，不得损公肥私。

6.不得泄露公司的商业机密以及向甲方的竞争对手提供信息和

服务，如有违反甲方有追述权。

7.不得在公司从事与毒品有关的活动。

8.不得有违反公司六大禁忌的行为。

四.工资福利：聘用期间每月基本报酬为人民币\_\_\_\_\_元（含社保费，福利，保密费，敬业费等），按月平均预支，乙方按本合同履行义务，同时还可按销售额的\_\_\_\_%分取报酬。

五.合同解除：

合同期满双方无异议的则本合同自动续签，一方有意向解除合约的须在合同到期前提前一个月告知对方，以便于对方安排，或以一个月工资做赔偿。

六.违约以及争议。

违约责任：

1.合同期限为\_\_\_年，除不可抗拒的因素除外任何一方均不

得单方终止本合同，如乙方工作满一年未到期限终止合同，应向甲方偿付违约金人民币按（当时级别月保底业绩金额），工作不满一年的未到合同期限终止合同，应向甲方赔偿违约人民币按（当时级别月保底业绩双倍金额），乙方违反本合同

5.6.7.8.条，给甲方造成损失的还应赔偿甲方全部损失。

2.非乙方过失甲方不得擅自解聘乙方，甲方应按时给乙方发

工资及提成。工资发放日为次月10日，如特殊原因甲方延期发放应及时告知乙方，且工资延期不得超过7天，如有延期乙方有权向甲方提出要求，甲方在7日内回应与乙方协商，协商未达成协议的乙方有权提出终止合同，且乙方有追述权要求甲方发放所欠一切应得收入及风险金。

七.补充协议

所有离职人员自离职不得带走公司客户及其他资料，离职日

起1个月不得在其他同类型场所任职。公司有追述权

八.本合同执行日期201\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

甲方签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201年月日201年月日

合同生效及文本：本合同经甲，乙双方签署生效，一式两份，甲方，乙方各执一份。

**第三篇：旅行社 业务人员聘用协议**

旅行社营销业务人员聘用协议

协议号:

甲方:(以下简称甲方)乙方:(以下简称乙方)身份证号码：

:

甲方聘用乙方成为旅游组团业务的正式销售员,就聘用事宜,双方本着真诚合作,共谋发展的原则,友好协商达成如下协议:

一,聘用期限

从2024 年3 月日至 2024年3 月 日,期限为2 年,试用期 1个月.二,甲方责任

1,甲方负责提供本公司业务全部各条旅游产品价位和行程(如该有变更,甲方应及时通知乙方).2,甲方向乙方提供有效的证件及公司宣传资料,公司各条旅游产品的详细行程及价位,配合乙方作好销售服务工作.所提供的旅游产品及资料详见附件1(产品及资料提供单或随时向计调人员索取).3、甲方有向乙方提供培训行程和实习机会；

三,乙方责任

1,乙方要在甲方规定的价位浮动范围之内向外进行促销.2,乙方须详细阅读本协议并了解甲方的一切相关规定,认知及忠诚甲方的经营理念,并自愿维护和遵守甲方的一切规章制度.乙方对外的销售活动由个人决定,但不得与甲方利益发生冲突.3,乙方有责任为甲方收集并分析当地的市场信息,并及时准确的提供给甲方.4,如乙方个人资料有任何更改,应及时通知甲方,否则由此而造成的乙方业绩收入减少或未能取到奖金等损失均由乙方自行承担,与甲方无关.四,双方的权利和义务

1、销售报价由甲方确认后方可执行，销售额以甲方财务部每月收到的团队台帐单为主；

2、乙方不得私自操作交团，业务由甲方计调人员操作，甲方所需合同领取跟客户签订后，交回公司备案，团款交回财务填写进账单；

3、甲方根据业务完成量和公司有关业绩、制度等方面进行考核乙方，连续3个月不达标的公司有权辞退乙方，4、乙方必须保守甲方的商业秘密，对公司造成严重后果的公司予以开除处理，并处以1000-10000的罚款；

五、薪资发放

1、乙方薪金是团队利润的%的高提成.，无底薪，提成按月发放，且每月自发提成的80%，余下部分年底一次性现金无息支付;

2、乙方有明显差错、违规或给公司造成损失，甲方公司有权从截留中扣除；

3、连续3个月不达标或违规公司有权辞退且不再归还截留款项，乙方不得有任何异议；

4、中途离退人员不再结算年终截留款项；

六,注意事项

1、甲、乙双方确定合作关系,为确保双方利益,乙方应向，业务所需的名片,证书,资料均由甲方配备.2、为树立甲方信誉度,同时方便乙方自由选择,甲方提供

3,乙方不能在甲方允许范围之外,随意抬价或降价,扰乱市场.4,礼貌待人,仪表端庄,遵守法律法规,.5,严守甲方商业秘密,不得出卖,泄漏甲方商业机密.否则甲方有权解除协议及有权追究乙方经济和刑事责任.6,乙方不得利用甲方名义,从事非甲方所供产品销售和非甲方工作范围的其他事情,否则造成损失乙方自行承担,甲方有权追究责任.七,解约

1、乙方连续三个月没有达到延续区域保护权的销售量,甲方有权提前解除协议.同时乙方应退回甲方产品.如产品丢失或损坏乙方应负责赔偿.2、乙方中途要求解除协议,需提前七天向甲方提出,做好交接手续后才能终止本合同.以上条款如有未尽事宜,双方可协商而定.本协议有效期为两年,期满后可续签.本协议一式叁份,甲方,乙方及公司存档各执一份,自签字后生效,并具有同等法律效力.甲方(签字盖章):乙方(签字):

签约日期: 年 月 日签约日期: 年 月 日

**第四篇：关于聘用兼职业务人员的请示**

关于聘用兼职业务人员的请示

公司各位领导：

为进一步开拓XXXXXX市场，拓展XXXX业务品种，申请聘用已在XXXXX工作XX年的XXX为我公司在XXX的兼职业务人员，主要负责销售XXXX，协助我公司派驻XXXX人员开拓XXXX市场拓展XX业务品种，处理我公司出口到XXX的货物纠纷等。工资待遇为XXXXX元/月，自XXXX年X月起开始发放。

特此请示，请予批准。

贸易事业部 XXXX年XX月XX日

**第五篇：人事管理**

职工调出、调入的规定

一．调出

(一)凡要求调出的职工，本人必须提交申请报告，经科室签署意见后上报院人事科，人事科报请院领导研究批准。

(二)凡要求调出的职工，在离院前应坚守岗位，努力工作。经主管院领导批准调出者，应在批准调出之日起一周内办理离院手续。逾期不办者及无故擅自离院者，按旷工处理。

(三)请调报告上交后，如有特殊情况要求撤回调出申请者，应向上级写书面申请，经主管院领导批准后方可撤回。

(四)凡因工作态度极差，不服从正常工作调动，违反医院管理有关规定或犯有严重错误等，均按待聘人员的有关规定处理。

(五)凡经院领导批准公派外出学习培训的职工，学习归来后五年内不得以个人条件要求调出，坚持要求调出者，按有关职工培训的规定办理。

(六)凡住在我院职工宿舍者，经批准调出我院，其住房按院房管部门的有关规定办理。

二．调入

(一)根据工作需要，在当年的用人计划范围内，人事科负责办理招聘人员工作。

(二)人事科根据人事部门有关规定，采取考试与考核相结合办法招聘工作人员，按照拟定招聘方案、公开招聘信息、资格审查与考试组织、组织考核、确定聘用人选、签订聘用合同、办理合同登记手续、办理工资基金追加手续等基本程序办理。

(三)聘用的人员必须服从组织分配，遵照签订的聘用合同中事先确定的工作岗位要求做好工作。

(四)对已决定人院者，自签订聘用合同之日起，一个月内必须来院报到，逾期者，则不予接收。

(五)为加强医院管理，根据闽政办[2024】162号《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》精神，本院聘用人员实行回避制度。

(六)凡经批准入院的人员，须与医院签订聘用合同书，一式三份，用人单位及本人各持一份。登记机关留存一份。

(七)调人人员的住房按院房管部门的有关规定办理。

(八)本院职工跨科室调动，护士脱离护理岗位或调往其他科室工作，必须事先报请人事科办理审批手续。

签署《离院通知单》的规定

一．凡本院正式工作人员，因辞职、调出和离退休等，均须办理离院手续，即工作交接、仪器、器械、财物、布类和书籍等移交手续。

二．办理离院手续。首先，由人事科出具《离院通知单》(以下简称通知单)到所在科和有关各科办理移交、退还所借、经管的物资、帐目等，并由各科主任(科长)签字后，交到人事科后确认已办妥离院手续，人事科方可给予出具有关证明或介绍信。

三·各有关科室接到《通知单》，负责查对应退还医院的仪器、书籍、布类等财物，注销在岗时享受的一切待遇。离退休人员改为享受离退休后的有关待遇。

四·《离院通知单》经各科签字后，如发现离院人员尚欠医院财物未交接清楚，有关科室负责人要负责追回及赔偿。

待聘、擅自离职等人员管理的暂行规定

为进一步完善工作人员岗位责任制，有利于更好地发挥人才作用。调动广大职工积极性，使人事制度和内部分配制度逐步引进竞争机制和激励机制，根据有关文件精神，现对我院工作人员待聘、擅自离职的管理规定如下：。

一．待聘(指科室富余人员及落聘下岗人员)

(一)待聘时间：待聘人员的待聘时间为6二12个月。

(二)待聘时间的待遇，1、自待聘之日起3个月内只享受标准工资及地区补贴，不享受岗位、职务津贴、考勤奖、卫生津贴和各种奖金。

2．从第4个月起按本人原月工资70％的标准发给生活费。

3．从第7个月起按我县最低工资标准发给生活费。

4．待聘期间终止原职务及行使的权利。

(三)落聘后由组织根据具体情况推荐一次上岗机会，并实行试用期，时间为两个月。

(四)凡上岗试用仍不合格或本人不满意推荐的工作岗位，但又无法找到适合的工作岗位，继续执行待聘的有关规疋。

(五)待聘时间达一年以上，按自动离职处理。

二．擅自离职

(一)对于在聘职工擅自离职，按旷工处理，经批评教育无效．连续旷工超过15个工作

日或一年内旷工累计超过30个工作日的，按自动离职处理。

(二)对既无正当理由，又未办理续假手续而超假缺勤的人员按旷工论处。未经组织批准而超假15个工作日，并经组织书面通知仍未返回工作岗位的人员，按自动离职处理。

三．外借人员

工作人员外借期间，停发工资、各类津贴、奖金及福利。

四．如上级机关对待聘、离职等有新的规定，以新规定为准。

职工请假、销假暂行规定

一．假期的类别与假期

(一)探亲假探亲假是解决职工与配偶、父母等亲属长期两地分居的探望问题，前提是职工与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假期团聚，即不能利用公休假El回家居住一夜或休息半个白天的，可享受国家规定的探亲假。(按国发(1981)36号《国务院关于职工探亲待遇的规定》和闽政(1981)91号《福建省贯彻(国务院关于职工探亲待遇的规定)实施细则》执行。)

1、探亲假的条件和范围：工作满一年的职工(含劳动合同制工人)，可享受国家规定的探亲假待遇。

不享受探亲假的有：

(1)见习生、工作不满三年的计划内l临时工、出国进修培训人员(指进修、培训期间)不享受探亲假。

(2)职工因其他原因(如因病等)已和父母、配偶团聚而达到当年规定假期的，不享受探亲假。

（3）女职工到配偶居住地生育，在超过产假(含难产、双生增假)后继续与配偶团聚30天以上的，不再享受当年探亲待遇(【81】劳总险字12号、闽【81191号)。

(4)凡出国援外人员在国内的另一方不应再享有探亲假，不予报销探亲路费([75】外经可字第617号)。

(5)职工在探配偶时，同时也能探父母的(指配偶、父母同居一地)，不再享受探父母亲假。

(6)见习生如属上半年期满的，当年可享受探亲待遇。下半年期满的，须从下一开始享受探亲假待遇。、(7)职工配偶是军队干部，当年现役军人已回家探亲的(1年1次30天)，其配偶仍可享受探亲假，这期间的工资照发(1996年11月29日省八届人大常委会第27次会议通过的《福

建省拥军优属若干规定》)。

符合探亲条件的职工，确因工作需要，当年不能探望配偶时，其实行或不实行探亲待遇的配偶，经单位同意，可以到职工工作地点探亲，职工所在单位按规定给予报销往返路费，职工本人当年不再享受探亲假。

2．探亲假的假期：

(1)职工探望配偶，每年给假(限一方)一次，假期30天。

(2)未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期20天。

(3)已婚职工探望父母，每四年给假一次，假期20天。

上述假期，不包括路途往返时间，但包括假期内的例假和法定假日。路途时间另给。

(二)事假

工作人员因本人或家庭有紧急事务需亲自处理，允许请事假，全年事假累计不得超过1个月(特殊情况例外)。

(三)婚假、产假、计划生育假

职工结婚假、产假、计划生育假遵照人事部门有关规定办理。

(四)丧假

直系亲属(父母、配偶子女)死亡，经批准可以请假3天(路途时间除外)，丧假期间工资照发。

(五)病假

按国发(81)52号国务院《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》执行。具体办理程序：

1．须由本院保健科医师开具疾病证明，方可休病假。

2．凡职工到院外就诊者(急诊和出差外地例外)均需经医务科或医保办同意，其病休证明，也需保健科医师按实际情况提出意见，否则一律无效。

3．因病住院需保健科医师签署意见(急诊例外)，第二天补办请假手续。病愈出院后，需继续休息治疗者，应持出院休息证明，由保健科医师按病情提出建休时间，方可休息。

4．请病假必须附疾病证明，10天内由单位领导审批，tll~t 10天的由单位签属意见后报主管局审批，报人事科备案。

以上病、产、事假的计算包括假期中的例假日(星期六和星期日)和法定假日(“五一”、“十一”、元旦、春节)。

(六)其他

1．旷工：凡无故脱岗或请假不准而擅自离开工作岗位，以及未取得领导批准而超假者，均列为旷工，除给予批评教育外并扣除旷工期间的工资。连续旷工超过15个工作日或一年内旷工累计超过30个工作日者，按自动离职处理。

2．因打架斗殴致伤，经医生证明需要休息者，其休息时间不按病假处理，并扣发休

息期间工资。

二．假期期间的工资待遇

(一)探亲假、婚假、产假、工休假及计划生育假等假期期间的工资照发。

(二)事假。

事假15天内每天扣20元，超过15天(含15天)再按闽人发(2024)38号、政人事(2024)07号文件执行(扣岗位津贴、地区补贴、职务津贴)。事假一个月以上者(含1个月)，年累计事假3个月以上(含3个月)者，停发工资。一

(三)病假

病假每天扣工资5元，门诊请假不得超过7天，连续病假在一个月以上的按参加工作年限10年、20年、30年分别扣其工资总额的50％、40％、30％。

三．审批各种假期程序及考勤

(一)请事假先由科主任或护士长审批签意见，1天内由科主任或护士长审批，3天内由分管院长审批，五天内由院长审批，6—10天由单位同意后报主管局审批，超过10天的，经主管局领导签属意见后报县分管领导审批，报人事科备案。

(二)凡本院职工需离开工作岗位脱产外出办事、学习、开会、参加学术活动、党派活动等，均要向科室请假，并向人事科备案。科室领导必须向主管院领导请假。各科要按时填报考勤并报人事科。

(三)凡请假均需填写请假单，并持有关证明(病假疾病证明、事假有关书信、电报等)按批准权限办好手续，方可离开工作岗位。个别因特殊情况，假前未能办好手续，事后应尽快补办，否则按旷工处理。

(四)各科室、病区应指定专人负责考勤的登记，于每月3日前汇总上报人事科。

(五)凡假期已满，应按批准权限向人事科销假。遇有特殊情况需要续假者，应与科室联系，经科室领导同意后报人事科，人事科不直接办理未经科室同意的续假手续。如无正当理由或紧急情况，逾期不归者，按旷工论处。

(六)不得自行积假、借假和提前用假，要服从科室的统筹安排。

四．凡此《暂行规定》中未提到的有关假期规定，均按上级有关文件规定办理。

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