暨南大学电气信息学院团委学生会

人力资源调配管理制度

## 第一章 总则

1. 为适应暨南大学电气信息团委学生会及成员个人的发展需要，合理调配组织内部人力资源，以求以更为高效专业的工作水准全心全意为同学服务，特制定本制度。
2. 本制度使用于电气信息团委学生会所有部门。
3. 人力资源部为组织，管理人力资源调配的管理部门。人员调配将严格按照此章程实行。如因活动部门自身未按照此制度而出现工作安排上的问题，责任将由活动部门承担。

## 第二章 调配范畴

1. 成员调配包括各部门内部、各部门之间的成员调配。
2. 组织基于工作任务需要，可在团委学生会范围内适时调整成员的所属部门、工作岗位，工作地点和工作时间。

## 第三章 调配程序及要求

1. 招新结束后各部门制作本部门空课表（部长级以及干事）上交人力资源部，并有变更时及时更新，作为人员调配的时间参考。
2. 部门间人员调动，由人力资源部负责。经相关部门部长（活动负责人）提前联系相应跟进干事。最终由人力资源部发放《人员调配申请表》，并通知团委学生会各部门。
3. 活动部门在申请人员调配时，要将《人员调配申请表》交给人力资源部，申请表中应说明所有工作人员（包括本部门人员）的工作安排以及注明是否需要委任人力资源部的干事为外调考核官（详见第十五条），人力资源部对该活动的人员工作安排进行审核，并就该工作安排中不合理，不公平的地方与活动部门部长或负责人进行协商修改，修改通过后方可继续人员调配。 （建议：需要外调人员负责派发传的活动部门应利用活动前5分钟(若有需要可以在《人员调配申请表》上说明)对外调人员进行适当的培训，并且至少安排一个内部人员带着外调人员派发传单；其次主办部门在填写外调申请表时尽量能够让外调人员做一些登记报名、游戏区助手、摆摊和收摊等工作，比较重要或可能影响整个活动进程的工作由该部门人员负责。）
4. 《人员调配申请表》应由活动部门部长或负责人发给人力部部长，人力资源部应在活动前一天将确定名单的《人员调配申请表》交给活动部门。
5. 人力干事收到《人员调配申请表后》开始外调干事。
6. 人员申请的相关时间要求：在活动开始前应至少提前3天将《人员调配申请表》 填写好并发给人力资源部部长，再由人力资源部作统一调配。
7. 各个部门部长由于紧急情况而需要进行人员调配的，可暂时不填写人员申请表，应及时与人力部部长取得联系，说明情况，包括调配原因，调配人数，安排工作以及其他特殊要求，由人力资源部长派出人力干事根据部长要求，按照空课表作出预定人员名单，在征得被调人员部门部长的同意后确定人员名单，并发给活动部门部长，活动开展完成后，活动部门需补交人员申请表，人力资源部将其备份存档。
8. 在非常紧急情况下，针对干事的调配，可以直接联系干事本人而不需要先经过所属部门部长级的同意，活动结束后应向临时外调的干事所属部门的部长级通知说明情况
9. 人力资源部将会一月两次统计各个部门部长级和干事外调次数，并在每个月月中和月末进行公示。
10. 新添外调考核官制度。活动进行时，活动部门部长级或者负责人可能会对外调干事的表现了解不深，所以很难对外调干事进行外调考核，所以新添了外调考核官制度，暂定让人力干事作为考核官，抱着公平公正的态度替活动部门部长级或者负责人根据各外调干事的表现情况来填写《外调考核表》。本制度采取自愿原则。
11. 人力干事安排外调人员时，隶属信息编辑部的干事和院司仪礼仪队的成员尽量不外调。

## 第四章 人员调配的实施过程

1. 活动部门按要求填写，上交《人员调配申请表》，填表时应注意人员工作任务要清晰，时段应合理，调用时间不宜过长或过短，应保证在1~2小时（时间长可以分几班）。如有特殊要求应在“特殊要求”栏注明。若需要委任人力资源部的干事当外调考核官的请在“是否需要外调考核官”一栏中填写“是”，否则写“否”。
2. 活动部门所填写的《人员调配申请表》应包含活动全体人员（包括本部门人员）的工作安排，人力以公平，合理为原则对人员安排进行评估，并就其中不公平，不合理的地方与活动部门部长或负责人进行协商修改。
3. 修改通过后，活动部门的人力跟进干事根据《人员调配申请表》，部长级以及干事空课表以及已调配次数进行调配，确定预调人员名单后，与被调部长级或被调干事部长电话联系，说明具体情况，包括工作时间、地点、内容，部长可根据本部门情况作出相应的人员调整要求。人力干事在征求该部长同意后确定外调人员名单，并打电话通知外调部长级或干事，部长级或干事同意外调后发信息告知其活动名称、活动部门、活动地点、活动时间及负责签到签离的人力干事。
4. 人力应在活动前一天将确定名单的《人员调配申请表》交予活动部门部长或负责人，在活动过程中，人力派出人力干事负责签到签离。
5. 所有外调人员必须遵循执行工作安排，必须提前5分钟到达指定地点（活动部门若有必要可以利用这5分钟对外调人员进行适当的工作培训，如派传单），必须严格执行所分配的工作，并服从临时的工作调整，如有意外情况，临时不能参加工作，应及时与人力干事说明情况。由人力干事联系活动负责人，确定是否需要另外安排人员，若需要，则启用应急调配流程。
6. 所有外调人员必须按时到签到签离，否则可视为此次外调未完成，不能在绩效考核中加分，并反馈给所属部门部长。
7. 若出现被调干事未能达到现场工作的情况，则由负责签到的人力干事联系活动负责人，确定是否需要另外安排人员，若需要，则启用应急调配流程。
8. 应急调配流程：由人力干事按照空课表确定预备人员名单，并联系预备人员部长，说明情况，征得部长同意后，由人力干事负责通知预备人员，并做好解释工作。

## 第五章 人员调配的总结

1. 活动结束后，活动部门负责人或者人力外调考核官填写《外调考核表》。《外调考核表》先反馈人力资源部再由跟进各部门的人力干事反馈给外调干事的部长级或者外调部长级本人。
2. 人力资源部对外调过程中表现突出，并在外调结束后被评优的人员，在当月绩效考核中个人额外加分0.1分/次。
3. 人力资源部对无故不到位者，擅自离开岗位者，以及不完成工作者进行以下处理：
   * + 1. 通知所属部门部长对其进行批评教育。
       2. 对于迟到者，需继续参加外调工作，但取消本次基本外调加分。
       3. 对于无故缺席者，不需继续参加外调工作，并在当月绩效考核中个人-0.1分/次。
4. 活动结束后，外调人员填写《外调反馈表》（见附表），对此次外调进行评价。同时还可以对此次活动提出建议，建议一经采纳人力应立即通知该外调人员并在其当月绩效考核中加0.1分作为奖励。
5. 各部门对人员调配过程产生意见，可通过电话，短信，邮件等方式联系部门人力跟进干事或人力资源部部长进行反映，人力应就所提出的意见和建议作出答复，若建议可行，人力资源部应当及时采纳。

## 第六章 附则

1. **考核执行者：**暨南大学电气信息学院团委、学生会人力资源部。
2. 本办法经主席会议审核，由暨南大学电气信息学院团委学生会人力资源部负责制订、解释及修订；遇有情况变动需增删、修改或废除时，由团委学生会副书记主席会议授权，人力资源部享有最终解释权。
3. 本制度自下发之日起开始实施。