

新疆博塔油田技术服务有限公司文件

博塔油人〔2025〕5号

关于印发《新疆博塔油田技术服务有限公司 员工入离职管理办法》的通知

各单位、部门：

为进一步规范和加强员工入离职管理，健全人力资源管理体系，保障人才供需质量。现将修订后《新疆博塔油田技术服务有限公司员工入离职管理办法》印发给你们，请遵照执行。

新疆博塔油田技术服务有限公司

2025年8月27日

抄送：公司领导

人力资源部

2025年8月27日印发

新疆博塔油田技术服务有限公司员工入离职管理办法

(2025年8月27日颁布施行)

第一章 总则

第一条 为进一步完善新疆博塔油田技术服务有限公司（以下简称公司）人力资源管理体系，规范员工入离职管理程序，明确公司及员工的权利和义务，建立和谐劳动关系，推动公司健康稳定发展，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工。

第二章 管理职责

第三条 人力资源部是员工入离职的归口管理部门，主要职责是：

（一）制定、完善员工入离职管理规章制度和管理流程，并按程序办理员工入职、离职劳动关系手续。

（二）组织各单位开展定编、定员、定岗工作，合理规划劳动用工。

（三）负责人才队伍建设，根据公司发展实际制定人才引进及招聘方案，组织人才招聘、培养及相关工作。

（四）拓展多元化人才引进平台，保障人才优质供给。

（五）负责劳动争议的协调处理。

第四条 公司各单位、部门（以下简称各单位）是员工日常管理的主体，主要职责为：

（一）开展用工需求分析，向人力资源部提交用工计划。

（二）根据需要参与招聘面试环节，为人员录用提供参考意见。

（三）负责本单位新员工报到后的属地备案、安全教育、岗前培训、考核评价、转正上岗等全流程管理。

（四）负责本单位员工的离职面谈与沟通，配合办理相关入离职手续。

（五）配合人力资源部做好劳动争议事件处理。

第三章 入职管理

第五条 基本原则。按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优录用。

第六条 招聘方式。采取员工推荐、网络招聘、校园招聘、社会招聘、猎头公司引进等方式进行招聘。

第七条 招聘组织。

（一）统计用工需求。各单位提交补员申请，人力资源部根据业务变化和人员配置实际情况制定招聘计划。

（二）发布招聘公告。人力资源部发布招聘公告，公告内容包括公司基本情况、招聘岗位及数量、岗位职责、录用条件、招聘时间、薪酬福利待遇等。

（三）组织报名。人力资源部通过“线上+线下”相结合的方式组织应聘者报名，报名信息包括个人简历、身份证、学历证、证件照、与原单位解除合同证明等，应聘者应保证提供资料信息的准确性和完整性。

（四）简历审查。人力资源部对应聘者简历进行审查，主要包括应聘者个人信息、学习经历、工作经历、职业资格、健康状况以及就业情况等内容。同时要求应聘者对提供信息真实性作出承诺，并签字确认。

（五）基础测试。人力资源部组织编制测试题库，测试内容包括政治素质、职业道德、心理健康、基础安全等，组织应聘者进行综合测试，测试合格方可参与面试。

（六）视频面试。人力资源部组织视频面试，重点考察应聘者的仪容仪表、健康状况、工作经验、环境适应能力等，确定现场面试名单。

（七）发出邀约。人力资源部向视频面试合格的应聘者发出现场面试邀约，确定现场面试时间、地点、需要提供资料及报到注意事项等内容。

（八）现场面试。人力资源部组织现场面试，了解应聘者举止仪表、健康状况、言语表达、应急应变、工作经历、个人规划、薪酬期望、专业知识、环境适应等情况，必要时可增加其他测评要素。

（九）岗前体检。人力资源部组织开展健康体检，对不符合岗位健康要求或患职业禁忌疾病的，应当终止录用。

（十）办理录用手续。对面试和体检合格的人员进行分配，办理录用手续。有下列情形者不予录用：

1. 体检不合格的；
2. 曾被本公司开除或辞退的；
3. 有违法犯罪记录的；
4. 与原单位存在劳动纠纷的；
5. 竞业禁止协议或保密协议仍在有效期的；
6. 故意隐瞒或伪造个人关键信息的；
7. 其他不符合录用条件的。

第八条 入职集中培训。

（一）入职政策宣讲。人力资源部负责组织入职政策宣讲，主要介绍公司基本情况及相关政策制度，并进行答疑。

（二）形势任务宣讲。由公司党委书记、董事长或委托班子成员讲授入职第一课，从保障国家能源安全使命任务、石油精神和石化传统、公司发展优势和前景、入职公司相关要求等方面开展形势任务宣讲，帮助新员工明确职责、熟知使命、快速融入公司。

（三）公司级安全教育。安全生产部组织开展公司级安全教育，安全教育要有记录、有考核、可追溯。

（四）岗位取证培训。人力资源部组织新员工开展硫化氢防护技术、健康安全管理体系、井控技术“三证”取证培训，确保持证上岗。

第九条 基层单位报到和岗前培训。

（一）基层单位报到。新员工到各单位报到后，各单位应明确一名“生活导师”，负责新员工报到后生活引导，并完成新员工岗位确认。

（二）入职报备管理。各单位按照属地社区和公安机关要求，组织新员工完成属地信息报备。

（三）基层安全教育。各单位制定基层单位级和班组级安全教育培训计划，组织完成安全教育和考核，教育及考核资料存档备查。

（四）岗前能力认定。人力资源部发布主干专业操作序列岗前能力培训大纲，各单位根据培训大纲组织培训，参加业主方组织的岗前能力认定考核，考核不合格的，给予1次补考机会，补考仍不合格的，可按规定解除劳动合同。未通过岗前能力认定的不得独立上岗操作。

（五）岗位见习培训。各单位制定新员工岗位见习计划，签订导师带徒协议，明确导师职责、培养目标和培训内容，组织开展岗位履职能力培训和考核，帮助新员工快速成长，实现独立顶岗。

（六）特殊岗位取证。凡从事特殊工种作业的人员，应按照国家有关要求进行专业性安全技术培训，取得特种作业操作证方可上岗工作，并定期参加复审。

（七）规范资料留档。各单位应做好培训记录，记录应及时、准确、真实、内容完整、字迹清晰、不得涂改，并存档备查。

第十条 签订劳动合同。新员工入职后，人力资源部在30个工作日内组织新员工与公司签订劳动合同，合同期限一般为三年及以上，试用期为三个月。特殊情况在法律规定范围内组织签订。

第四章 试用期管理

第十一条 试用期考核管理。

（一）试用期满考核。新员工试用期满前5天由各单位根据岗位要求完成试用期满考核认定工作，并上传人力资源系统。安全取证培训、岗前能力认定、三级安全教育考核结果均为试用期考核认定的一部分，考核未通过的均视为试用期考核不合格。

（二）明确结果应用。试用期考核合格的办理转正定级手续，不合格的予以

解除劳动合同。

第十二条 试用期考核管理。

（一）试用期薪酬核发。新员工入职薪酬标准参照公司《薪酬管理制度》执行。试用期内须完成“三证”取证培训、岗前能力认定、三级安全教育考核。一次或一项考核不合格的，按照总额 80%计发；两次或两项考核不合格的按照总额 60%计发或根据研判结果办理解除劳动合同手续。

（二）岗前认定结果兑现。新员工岗前培训能力认定合格，取得相应等级证书后，工作满一年进行薪酬晋档。对工作表现优秀，业务能力过硬的员工，由各单位提出申请，人力资源部审核后动态调整。

第十三条 转正定级管理。

（一）转正定级认定。试用期考核合格的，各单位填写《新员工试用期满考核表》（附件 1），明确考核成绩和转正定级的具体意见。

（二）转正定级审核。人力资源部对各单位员工转正定级结果进行审核。试用期内表现优异的，由各单位提出申请，人力资源部综合评估后可缩短试用期限，提前转正定级。

第五章 新员工推荐管理

第十四条 人员入职推荐。

（一）员工推荐激励。除公司领导和中层干部外，公司其他在职员工推荐人员入职，被推荐人员入职满两年，且愿意继续在公司工作的，给予推荐人员激励费用 1000 元/人。以下情形不予兑现推荐激励费用，人力资源部应严格审核把关，明确与介绍人关系，留存签字确认记录：

1. 推荐人员属于解决配偶工作等安置性岗位人员；
2. 离职人员再入职的；
3. 非本人推荐，属委托或挂名性质的；
4. 属于业主方人员推荐的；

5. 与推荐人无实际关联，通过其他渠道推荐的。

(二) 承担推荐责任。作为推荐人，在推荐入职对象时应做好背景调查，尽到合理审慎义务，出现以下情况的应承担相应责任并积极配合公司处理：

1. 不符合或违反招聘条件的；
2. 有影响正常工作病症或既往病史的；
3. 违法在逃或严重失信的；
4. 与原单位有劳动纠纷未办结的；
5. 其他需要介绍人配合的。

(三) 加强考核问责。对查实违反入职推荐相关规定的，在退还介绍激励费用的同时，依据公司相关制度进行考核问责。

第六章 离职管理

第十五条 离职类型。

(一) 试用期内离职。试用期内离职是指员工在试用期内，公司或员工个人因正当理由提出解除劳动合同关系。

(二) 劳动合同期满，自然终止劳动合同的离职。

合同期满离职是指劳动合同期满，公司或员工任何一方不愿意续签劳动合同，双方劳动合同关系自然终止。

(三) 劳动合同期内，提前解除劳动合同关系的离职。合同期内离职包括辞职、辞退。

1. 辞职。指员工由于个人原因等，向公司提出提前解除劳动合同关系。

2. 辞退：因下列原因，由公司提出与员工提前解除劳动合同关系。

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反公司的规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；
- (4) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严

重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

（5）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（6）非法携带危险品或违禁品（如枪支、弹药、刀械、毒品等）进入公司办公场所或生产区域，传播暴恐音视频者；

（7）被依法追究刑事责任的；

（8）劳动者患病或者非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

（9）劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（10）严重违反公司制度或不服从公司管理，经教育后仍拒不改正的；

（11）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，且协商后仍不能就变更劳动合同达成协议的。

第十六条 离职流程。

（一）离职申请。各单位向人力资源部递交员工离职情况说明（包括个人基本信息、入职时间、离岗时间、从事岗位、离职工作影响、沟通情况等），由人力资源部发出解除劳动合同书通知。

1. 辞职

（1）试用期内。员工提前 3 天向公司报备，提交《离职审批表》（附件 2）。

（2）合同期内。员工提前 30 天向公司报备，提交《离职审批表》。

（3）合同期内，未进行工作交接擅自离岗或休假逾期未返岗的，按照旷工处理，所在单位应第一时间向人力资源部报告，人力资源部指导各单位以电子邮件、钉钉消息、微信消息、邮政快递等方式告知员工返岗，并做好告知证据的留存、固定。员工在规定时间内返岗的，按照旷工核算薪酬；未在规定时间内返岗的，自发出返岗告知书当日起解除劳动合同。

(4) 约定服务期限。公司与员工签订劳动合同中约定服务期限不少于一年的，满一年的按照正常程序办理离职手续；不满一年的，追究员工的违约责任。根据劳动合同书附件中培训服务、竞业限制、保密协议等约定，给公司造成损失的，员工应当承担赔偿责任，相应费用在工资中抵扣。

2. 劳动合同到期

(1) 员工提出不再续签。应提前 30 天向公司提出申请并填写《离职审批表》，报送人力资源部审批。

(2) 公司提出不再续签。各单位提前 45 天填写《离职审批表》，提供具体的体现员工不能胜任工作或存在工作过失和处罚的材料，报送人力资源部审批，由人力资源部提前 30 天书面通知员工本人，办理离职相关手续。

3. 辞退

(1) 试用期内。试用期考核不合格，人力资源部在试用期满前 3 天出具书面通知《试用期不合格通知书》（附件 3），员工收到通知后按要求办理离职相关手续。

(2) 合同期内。各单位提前 45 天提交《离职审批表》，提供具体的体现员工不能胜任工作或存在工作过失和处罚的材料，报送人力资源部审批，由人力资源部提前 30 天书面通知员工本人，办理离职相关手续。

(二) 离职面谈。

在收到员工离职报备申请后，人力资源部和相关单位及时与员工本人进行沟通、确认，了解真实离职原因，并组织填写离职调查问卷。

(三) 离职手续办理。

1. 离职员工或各单位递交《离职审批表》，办理离职交接手续。

2. 人力资源部安排离职体检，核清相关费用。如需员工支付违约金或服务期费用，应在办理离职手续时员工一次性付清；需公司支付赔偿金/经济补偿金，应在公司薪资发放日一次性结清。

3. 离职当日员工填写《离职告知书》（附件4），各单位在人力资源系统中上传《离职审批表》《离职告知书》，人力资源部“线上”推送签订《解除劳动合同书》。

4. 离职人员退出公司所有群组，上交饭卡。

5. 离职人员工资在公司薪资发放日一次性结清。

第十七条 离职人员再入职管理。

离职人员再入职的，应严把质量，需要同时满足以下条件：

- （一）在职期间未发生违规违纪的；
- （二）工作能力较强，且离职前所在单位评价较好的；
- （三）离职满三个月及以上的；
- （四）正常办理离职手续的；
- （五）经人力资源部审查同意的。

第七章 附则

第十八条 实习生及柔性引才人员参照以上流程，按照实习协议或劳务协议约定办理。

第十九条 本办法由人力资源部负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起执行。原《关于鼓励开展介绍新员工的通知》（博塔油发工单人〔2023〕1号）、《新疆博塔油田技术服务有限公司员工入离职管理办法》（博塔油人〔2024〕17号）、《关于进一步规范离职人员再入职和新入职员工介绍管理要求的通知》（博塔油人〔2024〕18号）同时废止。

附件：1. 新员工试用期满考核表

2. 离职审批表

3. 试用期不合格通知书

4. 离职告知书