湖南省第四工程有限公司资产管理运营

公司人员竞聘及安置分流实施方案

为进一步推动公司资产管理运营公司组建工作，根据公司“做强辅业”的发展战略，切实做实做强资产管理，结合资产管理运营公司当前实际，经公司党委研究决定，特制订本实施方案：

一、指导思想

为适应新时代高质量发展要求，贯彻公司改革发展理念，进一步落实选人用人制度，促使德才兼备、成绩突出、群众拥护的优秀人才脱颖而出，以及有效推进人岗相适，激励员工爱岗敬业、恪尽职守、开拓进取、奋发向上。

二、基本原则

（一）坚持正确处理改革、发展、稳定三者的关系,促进公司组织结构、人员结构的优化；

（二）坚持公平、公开、竞争、择优的原则；

（三）坚持德才兼备、注重实绩的原则；

（四）坚持依法、依规操作，维护企业、职工的合法权益，防止违规、违纪情况发生；

（五）坚持在公司纪委的监督下开展。

三、组织机构及工作职责

（一）成立湖南省第四工程有限公司资产管理运营公司人员竞聘及安置分流工作领导小组：

**组 长**：杨彬、艾铁牛

**执行组长：**张勇

**副 组 长**：王容、陈辉

**成 员**：岳起宏、周莉华、肖仕云、周波、熊亮、邱立、佘端春、许以朋、颜姣、刘娇、袁禹

领导小组下设办公室，由刘娇同志兼任办公室主任。

（二）领导小组工作职责

**组长工作职责：**统一领导和统筹资产管理运营公司人员竞聘及安置分流工作，审定实施方案。

**执行组长工作职责：**负责方案的审核、组织、实施等工作；负责方案实施过程中工作的指导、协调；负责相关政策解答释疑工作；化解人员竞聘上岗及安置分流过程中所出现的矛盾和问题。

**副组长工作职责：**负责实施方案的监督；协助完成人员竞聘及安置分流的相关工作。

**成员工作职责：**负责实施方案的起草、信息发布、资料收集汇总、数据统计分析工作；负责竞聘上岗及安置分流工作的传达、解答、引导和协调工作；处理安置分流中职工合理权益及诉求；负责方案实施过程中的信访维稳工作；负责劳动关系解除手续和补偿金计算工作；负责办理相关社保关系接续和职工档案移交工作。

（三）工作时间安排

|  |  |
| --- | --- |
| 筹备工作时间段 | 2022年9月15日—10月13日 |
| 人员竞聘时间段 | 2022年10月14日—10月21日 |
| 安置分流时间段 | 2022年10月22日—11月30日 |

四、人员竞聘上岗

根据资产管理运营公司的发展愿景，理清岗位需求，明确竞聘导向，落实定员定岗定编，使竞聘上岗人员专业技能、工作能力、岗位职责相统一，构建“竞争择优、人岗相适”的选人用人机制，更好地推动公司发展。

(一)竞聘范围

与公司签订劳动合同且符合条件的职工。

(二)竞聘岗位

1.本次竞聘岗位为资产管理运营公司各处室所有岗位，共有18岗。

2.出现以下情况，经公司党委会讨论后，另行安排：

（1）岗位无人竞聘的；

（2）报名人数无法满足岗位需求数的；

（3）竞聘后，竞聘领导小组认为竞聘人员的能力均达不到岗位要求的。

（三）竞聘条件

**1.基本条件**

（1）坚持中国共产党的领导，认真贯彻执行党和国家的路线方针政策和各项法令法规。

（2）热爱公司、认同公司企业文化，对公司忠诚，有强烈的事业心和责任感；

（3）身体健康，工作积极主动、勤勉敬业，具有良好的职业道德；

（4）大局观念强，有较好的沟通协调能力，乐于奉献；

（5）勇于创新，思维活跃，有一定的组织管理能力。

**2.资格条件**

（1）竞聘岗位及基本资格条件详见附件1。

（2）本细则所涉及的工作经历、任职年限、年龄、资格审查等时间的计算截止时间为2022年9月30日。

（3）有下列情形之一的，不具备竞聘资格：

①最近一年年度考核未达“称职”等次的；

②正在接受纪律调查，暂未做出结论的；

（四）竞聘程序

**1.公布竞聘方案**

经公司党委会通过后于2022年10月14日公布。

**2.竞聘时间安排为：**

（1）个人报名。2022年10月14日15:00启动报名，具备本方案规定条件和资格、自愿报名参加竞聘的人员，2022年10月17日17:30前按附件3资料清单要求将扫描件报指定邮箱（346851467@qq.com）。每人最多选择不同处室的两个岗位进行竞聘，岗位需根据本人意愿做好排序。

（2）资格审查。领导小组办公室按照竞聘上岗的条件和资格，对报名人选进行资格审查，资格审查结果2022年10月19日报领导小组审定，10月20日在网上进行公示。

（3）公开演讲。员工的公开竞聘演讲在2022年10月21日前完成。

**竞聘时间表**

|  |  |
| --- | --- |
| 竞聘报名时间 | 10月14日—10月17日17:30前 |
| 资格审查时间 | 10月18日—10月19日 |
| 审查结果公示时间 | 10月20日 |
| 公开演讲时间 | 10月21日 |

**3.竞聘形式**

采取竞聘演讲量化评分，于2022年10月21日开展。

**4.评委构成**

评委由7人构成，由公司领导、人力资源部、纪检监察部、资产管理运营公司相关人员组成。

**5.竞聘流程**

（1）抽签编号。以处室为单位，参与公开竞聘的人员分批次统一抽签，确定竞聘演讲顺序。

（2）竞聘演讲。个人竞聘演讲时间为5分钟以内。

（3）评委推荐。评委结合竞聘演讲情况，进行量化评分。

**6.确定聘任人选**

领导小组办公室将竞聘候选人评委评分得分排序由高到低上报领导小组，领导小组根据公开竞聘综合评议情况，处室人员配置结构及竞聘候选人的一贯表现、工作能力和工作实绩，研究确定人选，做到人岗相适。没有合适人选的岗位可以空缺。

**7.公示**

将拟聘任人选张榜公示，接受群众监督，公示期为5个工作日。在公示期间，若员工对竞聘上岗结果持有异议的，可在公示期内，向领导小组提出书面异议。

**8.办理任职手续**

公示期满无异议，正式发文聘任。

（五）聘后管理

1.新聘人员，做好工作交接，尽快进入工作角色，有序推进各项工作。

2.未竞聘到合适岗位的非原资产管理中心人员，仍回原工作岗位履职；未竞聘到合适岗位的原资产管理中心人员，由公司统一进行调配或安置分流，在2022年11月30日之前必须进入新岗位，若对调整岗位不服从，进入不在岗中心。

（六）纪律要求

1.严守纪律，确保公正。有关人员应严格执行保密制度和回避制度，严禁打听、散播小道消息、不得泄露重大问题决策会议讨论情况等，确保竞聘上岗的公开、公平、公正。

2.接受监督，严格追责。竞聘上岗工作接受广大干部职工和社会的监督，干部职工对竞聘上岗工作中发生的违纪违规行为，有权向公司纪委检举、申诉，受理部门将按有关规定及时进行调查，一经查实，将严肃处理。

3.严禁伪造信息，确保公平。对在公开竞聘过程中弄虚作假，伪造个人信息或者违反有关纪律的应聘人员取消应聘资格，情节严重的，可宣布竞聘上岗结果无效，并按照规定追究有关人员责任。

4.原资产管理中心人员凡符合报名条件且在截止时间内未提交报名申请的视为自动放弃，由公司统一安排，若不服从安排，进入不在岗中心。

5.凡符合报名条件且通过审核，未在公示规定的时间参加竞聘演讲的人员视为自动放弃。

6.员工必须履行岗位职责，因工作推诿、不作为、乱作为而出现失误造成严重后果的，将严肃追究责任。

五、人员安置分流

针对竞聘落选人员，妥善做好安置分流工作，注重发挥工会作用，切实维护职工的合法权益；充分考虑职工、企业、社会的承受能力，整体规划，稳步推进，确保稳定；充分尊重职工意愿，做到服从分配有岗位，内部退养有保障，解除关系依法规。因地制宜提供切合实际人员的安置分流渠道，顺利推进公司改革改制工作。

具体可以采取以下五种方式进行安置分流：

（一）退休 符合国家有关政策规定的，按以下途径安置： **1.正常退休** 男年满60周岁，女职工长期在管理岗位的（含干部身份）年满55周岁，长期在生产岗位的年满50周岁。其养老金计发按有关规定执行，进入社会统筹。 **2.特殊工种退休** 必须同时具备以下两个条件： （1）男年满55周岁，女年满45周岁。 （2）从事高空和特别繁重体力劳动工作累计满10年以上，或从事井下、高温工作累计满9年以上，或从事其他有害健康工作累计满8年以上。其养老金计发按有关规定执行，进入社会统筹。 **3.非因工负伤、因病致残退休**

男年满50周岁，女年满45周岁，经邵阳市劳动部门指定的医院证明、邵阳市劳动能力鉴定委员会鉴定因病完全丧失劳动能力者，办理因病提前退休。其养老金计发按有关规定执行，进入社会统筹。

（二）内部消化

公司应积极主动采取有效措施，对辅助性生产岗位、后勤服务岗位所使用的临时工进行整顿和清退，腾出部分劳动岗位，优先安排职工上岗，为公司职工创造上岗机会；对职工实行转岗培训，由公司提供二次转岗培训机会，培训合格后安排上岗；上岗职工与公司签订《上岗工作协议》。

1.对专业技术管理人员、转岗培训获得岗位资格证书的职工，且服从公司工作安排，遵守公司各项管理规章制度的，可通过公司信息平台，运用市场化机制和公开、竞争、择优的方式，进行上岗；或根据相关文件精神，关键岗位人员公司直接委派上岗。

2.对有就业意向上岗困难的职工，提供“一对一”上岗援助，对因职工本人身体、技（智）能等原因，确实难以通过转岗培训取证职工和零就业家庭职工，经本人申请，公司将通过保安、服务、保洁等岗位托底帮扶上岗。

夫妻双方已有一方失业或者属于现役军人的配偶，单位在重新安排员工上岗就业时，同等条件下优先安排。

（三）内部退养

对距法定退休年龄10年以内的职工（法定退休：男职工60岁，女干部55岁，女工人50岁），与公司签订《内部退养协议》，享受企业内部退养人员待遇。内养生活费=企业所在地居民最低生活保障标准（最低生活保障标准，根据民政部门调整而调整）+本人参加工作起至办理内养时的工龄补贴（20元/年），由公司托管机构发放内养生活费，按规定缴纳社会保险费，其个人部分由本人承担，单位部分由企业承担，不再享受企业工作安排及奖金和福利等待遇，待其达到法定退休年龄时，按规定正式办理退休手续。

（四）解除关系

1.职工本人与公司协商后自愿解除劳动合同的，经公司批准，与公司签订《解除关系协议》，其一次性经济补偿金，依据《劳动合同法》第四十七条予以补偿：即按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

2.与公司解除或终止劳动合同的人员严格按照《劳动合同法》及单位相关规定解除合同。

3.公司将协助解除（或终止）劳动合同人员及时办理社保关系接续及档案转移手续。

4.根据法律、行政法规规定及公司相关规章制度，有下列情形之一的，企业可与职工解除劳动合同，不支付一次性经济补偿金：

（1）严重违反用人单位的规章制度的；

（2）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

（3）劳动者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，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（4）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的，致使劳动合同无效的；

（5）被依法追究刑事责任的；

（6）国家法律、行政法规规定的其他不支付经济补偿金的情形。

5.解除劳动合同关系在双方签字盖章，所有手续办完后，五个工作日内经济补偿金等费用一次性付清。

（五）其他

职工安置分流中以上四种安置分流意向都不选择的，公司不发放任何费用，所有社保的个人部分由本人承担，并签署个人承诺及协议，严格遵守公司的相关管理制度，待其达到内部退养年龄时，本人申请可办理内部退养。

六、人员竞聘及安置分流工作中的特殊事项和未尽事宜，由公司党委研究决定。

附件：1.资产管理运营公司管理处室岗位情况一览表

2.公开竞聘报名资料清单

3.竞聘报名表

4.公开竞聘量化评分表

5.综合评议表

附件1

|  |
| --- |
| 资产管理运营公司管理处室岗位情况一览表 |
| **岗位序号** | **处室名称** | **处室人数** | **岗位** | **岗位职责** | **岗位编制** | **岗位条件** |
| 1 | 综合管理处 | 4 | 综合岗1（二级业务主管） | 1. 负责处室全面工作；
2. 负责公司日常党建、团委、宣传、文化、工会、女工、纪检监察、廉政建设、综合协调、重要公文撰写、信息化、对外联络、来客来访接待、遗留问题处理等工作。
 | 1 | 1.40岁以下，中共党员；全日制本科及以上学历，中文类、管理类或类似专业； 2.有一定的工作经验和较强的组织协调能力； 3.有驾照优先；4.工作地点为长沙，接受经常出差。 |
| 2 | 综合岗2（三级业务主管） | 负责公司人力资源（含人事、合同、工资、考勤、考核、培训等）、收发文、纪要、办公用品、工商、印信、会务安排、法务咨询、合约评审等工作。 | 1 | 1.40岁以下，本科及以上学历，中文类、管理类、法律类或类似专业； 2.有一定的逻辑思维和组织协调能力； 3.工作地点为长沙，接受出差。 |
| 3 | 综合岗3（四级业务主管） | 1.负责协调保安、保洁、物业公司及相关政府部门；2.统筹管理长沙总部地区、邵阳本部地区的保安、保洁人员；3.负责管理耒阳基地的物业人员。 | 1 | 1. 有2年以上的相关工作经验；有一定的外联能力、组织协调能力和社会经验；
2. 有驾照优先；
3. 工作地点不定，接受经常出差。
 |
| 4 | 综合岗4（一级业务主办） | 负责管理冷水江基地的物业工作。 | 1 | 1. 有2年以上的相关工作经验；有一定的外联能力、组织协调能力和社会经验；
2. 有驾照优先；
3. 工作地点为娄底冷水江，接受出差。
 |
| 5 | 财务审计处 | 4 | 会计岗（二级业务主管） | 1. 负责处室全面工作；
2. 负责账务处理、费用审核、报表编制、税务筹划、审计检查工作；
3. 起草各类财务制度，对接上级财务审计相关业务工作。
 | 1 | 1. 40岁以下，本科及以上学历，财务或相关专业；有5年以上的相关工作经验或3年以上的财务负责人经验；
2. 持有中级会计师证；
3. 工作地点为长沙，接受出差。
 |
| 6 | 出纳岗（三级业务主管） | 1. 负责资金收付、登记现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符；
2. 整理会计凭证、装订、归档等管理工作；
3. 个税及社保费用的清理工作。
 | 1 | 1. 本科及以上学历，财务或相关专业；
2. 持有中级会计师证或财务类执业证书；
3. 工作地点为长沙，接受出差。
 |
| 7-8 | 收费岗（四级业务主管） | 1. 负责房屋、门面、厂房等固定资产的租金收取；
2. 公司及各分公司的餐宿费、维修费收取（按月回笼）；3.办公区及住宅区的物管费、停车费、水电费、垃圾清运费等收取工作；并做好各项费用的应收、已收、未收台账。
 | 2 | 1.专科及以上学历；2.工作地点分别为长沙和邵阳。 |
| 9 | 质安维护处 | 6 | 质安维护岗1（二级业务主管） | 1. 负责处室全面工作，对接公司工程管理部、技术研发部、商务部相关工作；
2. 制定房屋维修、整改方案。
 | 1 | 1. 50岁以下，本科及以上学历，中级职称，建筑类相关专业；有5年以上相关工作经验；
2. 具备独立编写施工方案的能力，能独立解决一定的工程技术问题；
3. 工作地点为长沙和邵阳，接受出差。
 |
| 10-11 | 质安维护岗2（三级业务主管） | 1. 负责所辖区域各类设施设备的稳定运行；
2. 负责水电维修、绿化维护及抄表工作，排查并整改所管区域的安全隐患。
 | 2 | 1. 建筑类相关专业或从事相关岗位5年以上，有3年以上工作经验；
2. 能独立解决一些工程及水电维修问题；3.工作地点为长沙和邵阳，接受出差。
 |
| 12-14 | 质安维护岗3（四级业务主管） | 负责水电维修、绿化维护及抄表工作，排查并整改所管区域的安全隐患。 | 3 | 1. 建筑类相关专业或从事相关岗位5年以上；有3年以上工作经验；
2. 能独立解决一些工程及水电维修问题；3.，工作地点为长沙和邵阳，接受出差。
 |
| 15 | 资产优化处 | 2 | 资产优化岗1（二级业务主管） | 1. 负责处室全面工作，管理公司土地房屋资产、制定公司土地房屋资产优化处置方案，与公司企业发改部、财务资产部衔接做好资产处置工作；
2. 公司“三供一业”社会化职能分离移交及其遗留问题的处理；
3. 负责公司自有土地调规、建设或开发工作。
 | 1 | 1.40岁以下，本科及以上学历，土地资源管理类、房地产相关专业或从事土地处置工作3年以上，有5年以上工作经验；2.有较强的对外协调能力和一定的公文写作能力；1. 工作地点为长沙和邵阳，接受出差。
 |
| 16 | 资产优化岗2(三级业务主管) | 1. 负责公司的所有土地房屋资产管理（归口管理公司土地房屋资产、办证、建立完善台账、对接公司财务资产部固定资产台账）、优化（落实公司土地房屋资产优化处置方案、争取并落实公司老旧房屋改造、危房改造等政策工作）、处置（公司自有土地上实施开发项目或棚户区改造项目的土地房屋资产处置的报批、公司土地房屋过户、抵押、征用、收储、注销等）工作；
2. 公司自有土地的调规及变性（对自有土地进行前期调规、补缴出让金差价、招拍挂或协议出让等）
3. 自有土地上的办公大楼建设（负责交楼前的全部建设管理）；
4. 自有土地上的房地产开发（负责交楼前的全部建设管理）工作。
 | 1 | 1. 40岁以下，专科及以上学历，土地资源管理类、房地产相关专业优先；

2.学习能力较强，有一定的对外协调能力和公文写作能力；3.有驾照，工作地点为长沙，接受出差。 |
| 17 | 业务运营处 | 2 | 业务运营岗1（二级业务主管） | 1. 负责处室全面工作；
2. 负责公司食堂、宾馆的运营及管理（目前仅为总部机关食堂、本部机关食堂、总部宾馆），创新经营模式。
 | 1 | 1. 大专及以上学历或持有中级职称，管理类、食品类、经济类专业或从事相关

工作5年以上；1. 有较强的服务意识

和创新意识；1. 工作地点为长沙和

邵阳，接受出差。 |
| 18 | 业务运营岗2（三级业务主管） | 负责公司总部综合楼、公司所有区域的办公楼、门面、厂房、仓库、车库的出租、招商及运营管理。 | 1 | 1. 专科及以上学历，管理类、食品类、经济类专业或从事相关

工作2年以上；1. 有较强的服务意识

和创新意识；1. 工作地点为长沙和邵阳，接受出差。
 |
|  | 注：公司所有单位人员及新进大学生均可参与公开竞聘，同等条件下，原两大资产管理中心人员优先。 | 18 |  |

附件2

竞聘人员提供资料清单

**一、报名时需提供的材料**

（一）竞聘报名表（附件3）；

（二）本人学历、学位证书复印件（其中2002年以后毕业的需提供学信报告），全日制、在职学历均需提供；

（三）本人职称或者执业资格复印件。

注：上述材料扫描件报指定邮箱（346851467@qq.com），所有资料以压缩文件形式发送，文件名标注“姓名+竞聘岗位名称+岗位序号”。

**二、竞聘演讲时需提供竞聘演讲材料**（竞聘演讲材料要求包括基本信息及工作经历，对竞聘岗位的认识和自身的优势，如竞聘成功后拟采取的工作思路和举措），准备材料9份，竞聘当天交现场工作人员。

附件3

资产管理运营公司管理处室人员竞聘报名表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照片（可插入打印） |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 入党时间 |  |
| 参加工作时间 |  | 专业技术职称 |  | 职业资格 |  |
| 全日制教育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 在职教育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 现工作单位及岗位 |  |
| 身份证号码 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 竞聘申请 | 岗位名称 | 岗位序号 |
| （可填两个岗位根据本人意愿做好排序） |  |  |
|  |  |
| 工作经历 |  |
| 竞岗承诺 | 本人承诺所填写的信息真实有效，符合选择岗位所需的任职资格条件，如有弄虚作假，承诺自动放弃竞岗资格。若竞聘成功，本人自愿服从公司在本人竞聘申请岗位的同层级中的岗位分配。未竞聘成功，本人自愿服从在公司范围内的新岗位安排，并按新岗位享受薪酬福利待遇。  |
|  本人签名：  年 月 日 |
| 所在单位（部门）意见 |  单位（部门）负责人（签字） 年 月 日 |
| 人力资源部审核意见 |  |

备注：

1.本表双面打印；

2.本表竞聘申请中的“岗位序号”填写附件1中岗位对应的岗位序号。

附件4

资产管理运营公司管理处室人员公开竞聘量化评分表

**竞聘对象： 竞聘岗位： 总分：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分标准与要求** | **权重分数** | **评分** |
| **综合素质** | **教育程度** | 专科2分、普通本科4分、重点本科6分、硕士研究生及以上8分。 | **8** |  |
| **岗位相关持证情况** | 职称：初级3分、中级5分、高级7分； 执业证：岗位证2分、注册一级建造师 7分、注册一级造价师7分、注册会计师7分、注册二级建造师5分、注册二级造价师5分。 最高8分 | **8** |  |
| **岗位经历** | 有相关岗位工作经历（1年2分，2年3分，3年4分，4年6分，5年及以上8分）。 | **8** |  |
| **竞聘****演讲** | **自我陈述** | 自我介绍简单明了，举止自若，谈吐自如。优6分，良好4分，一般3-1分。  | **6** |  |
| **演讲水平** | 语言表达能力强，流畅自然；层次清楚；综合效果好。优10-8分，良好7-6分，一般5-4分。 | **10** |  |
| **岗位分析** | 能正确理解岗位职责，工作思路与实际情况良好的结合。优20-16分，良好15-11分，一般10-6分。  | **20** |  |
|  **工作思路** | 工作思路清晰，很好的涉及竞聘岗位工作中各个部分和层面，且重点突出；表达逻辑、条理性强，主次分明。优20-15分，良好15-10分，一般10-6分。 | **20** |  |
| **实施方案** | 对下一步工作拟订了具体的可操作性步骤和确保实施的各项措施。优20-15分，良好15-10分，一般10-6分。 | **20** |  |

**备注：综合素质评分由领导小组办公室核定，竞聘演讲评分由评委评定。** 评委签名：

附件5

资产管理运营公司管理处室人员综合评议表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞聘职位 | 竞聘候选人 | 综合得分 | 评议结果 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |