

太原理工大学文件

校人〔2018〕24号

关于加快推进非事业编制用工规范工作的 通 知

各有关单位：

自《太原理工大学非事业编制人员管理办法（试行）》（校人〔2016〕23号）、《关于依法依规加强和规范我校非事业编制用工的通知》（校人〔2018〕2号）等文件实施以来，我校非事业编制用工审批得到有效执行、用工数量得到有效控制、用工薪酬得到有效监管，规范用工意识大大增强，依法用工逐渐成为自觉行为。但由于历史包袱沉重，不规范用工、超龄用工、无序返聘用工现象仍然存在，用工规范和清退工作进入了深水区。为加快推进非事业编制

用工规范工作，经校长办公会议研究，决定采取以下措施：

一、各单位党政领导要认真学习国家和省、市劳动用工法律法规以及学校非事业编制用工管理文件，充分认识不规范用工风险和隐患。

二、校人〔2016〕23号、校人〔2018〕2号是学校依法依规落实省委巡视组整改用工工作的严格规范，必须予以贯彻执行。各单位要按照文件精神，对照检查本单位存在的不规范问题，列出问题清单，制定出解决方案和时间表，于2019年3月15日前送交人事处，上报学校。

三、各单位立即着手，对达到法定退休年龄（男60岁，女50岁）的非编人员（含聘用的校外单位退休人员）予以清退。2019年4月起，人事处、财务部将不予审核发放超龄人员的薪酬。

用工单位如有特殊情况，需提出申请（包括原因和具体推迟时间），经用工单位分管（或联系）校领导和人事工作分管校领导审批同意后，送交人事处。

四、对本校退休返聘人员（含返聘代课教师，不含返聘的高级专家），由各用工单位按返聘岗位类型（教学、管理、教辅、实验、技工）填报《退休人员返聘申报审批表》（见附件），于2019年3月5日前送交人事处，由学校统

一进行审批(含2018年已审批通过的,在表格备注栏中注明)。

1. 严格控制非教学岗位返聘人员数量,原则上管理、工勤岗位不返聘。若有特殊情况,由用工单位集中在每年1月提出返聘申请,人事处审核汇总后,报校长办公会议批准。

2. 返聘在非教学岗位的人员,劳务费按每月不超过2500元确定。

3. 返聘在教学岗位的,一般应具有副高及以上职称,退休前讲授过同类课程。由教学单位送交教务部审核同意后,送交人事处,报校领导审批。

4. 根据校人〔2016〕23号文件精神,退休返聘人员的聘期一般为半年至一年,期满后根据工作需要和身体情况,最长可续聘一年。原则上不返聘已退休两年以上的退休人员。

5. 经学校审批同意返聘的,返聘费用由用工单位承担,同时须按校人〔2016〕23号文件规定签订劳务协议、购买工伤类商业保险。

6. 未上报审批或未获批准的人员,2019年4月起人事处、财务部将不予审核发放劳务费。

五、加强用工审批管理。学校再次重申，各单位未经学校批准不得擅自招工、用工，违者自行善后，学校并将追究用工单位领导责任。

六、严格非编人员工资管理。全日制非编人员只能从所属用工单位领取月工资，不得多处领取工资性质的报酬。

七、学校设立劳动风险基金，用于非编用工规范工作。

八、非事业编制用工规范工作由人事处牵头，后勤系统、国有资产管理处等用工单位要加大力度，加快推进。

附件：《退休人员返聘申报审批表》



太原理工大学校长办公室

2018年12月28日印发

退休人员返聘申报审批表

申报单位（公章）：		单位负责人（签字）：		申报日期：		联系人与电话：						
返聘岗位名称				返聘酬金支出渠道								
本岗位人员现状												
拟返聘人员												
序号	工号	姓名	性别	年龄	职称	原所在单位	原岗位	已聘年限	拟聘期限	返聘酬金	备注	审批意见

人事处负责人：

校领导：