

太原理工大学文件

校人〔2016〕23号

关于印发《太原理工大学非事业编制人员 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《太原理工大学非事业编制人员管理办法（试行）》已经校长办公会议、校党委常委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

太原理工大学

2016年10月24日

太原理工大学非事业编制人员管理办法（试行）

为进一步规范学校非事业编制人员管理，保证教学、科研、管理和服务工作的有序进行，建立和完善多元化的用人体系，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国社会保险法》等法律法规和国家、山西省相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称非事业编制人员是指不纳入学校事业编制管理，因教学、科研、管理、教辅、后勤等工作需要，依法与学校建立劳动关系或劳务关系，签订劳动合同、劳务协议或者通过劳务派遣公司派遣的各类聘用人员。

兼职人员、勤工助学学生等不适用本办法。

第二条 本办法所称用人单位，是指自主聘用非事业编制人员、或接收劳务派遣人员、或将劳务对外承包等的各二级非经济独立核算单位和现代科技学院。

第三条 学校对非事业编制人员管理实行“统一管理、分级负责”的管理体制和“核编调控、按需设岗、公开招聘、择优聘用、严格考核、分类管理”的聘用原则。

第四条 学校根据用人单位需求、人员类别以及岗位类别，确定非事业编制人员的聘用方式。聘用方式有劳动合同、劳务协议、劳务派遣。

劳动合同适用于为确保学校工作生活基础设施正常运转、提供保障服务的少数关键专业技能岗位上的全日制工作人员；劳务协议适用于以提供劳务或劳务成果为标的、仅形成劳务关系的工作人员；劳务派遣适用于在临时性、辅助性、替代性或非关键技能岗位上，由劳务派遣公司进行劳务派遣的工作人员。

第五条 学校按照“谁使用、谁负责”的原则，明确各用人单位的责任和要求，依法规范非事业编制人员的管理，维护学校与聘用人员的合法权益。

第二章 管理体制

第六条 学校成立非事业编制人员管理领导小组，领导小组成员由校领导与人事处、教务处、财务处、后勤处、保卫处、学生处、工会、法律顾问室等部门负责人组成，研究决定聘用管理政策、重大事项，审议年度用工情况报告，决定劳务（人才）派遣公司比选招投标事项等，领导小组办公室设在人事处。

第七条 人事处是全校非事业编制人员聘用管理、监督、指导和服务的部门，具体职责是：

- (一) 制定学校非事业编制人员管理的规章制度。
- (二) 拟定岗位分类和薪酬标准。
- (三) 核定各用人单位申请的非事业编制人员计划，包括需求说明、聘用方式、岗位种类、工资待遇及经费渠道等。
- (四) 指导非事业编制人员的招聘录用。
- (五) 监管非事业编制人员劳动合同。组织劳动合同的签订、备案、变更，审核劳动合同解除、决定劳动合同到期后是否续签等。根据与劳务派遣公司签订的协议，履行相关管理。
- (六) 建立非事业编制人员数据库（名册），进行动态管理。
- (七) 审核非事业编制人员考勤信息。根据学校和用人单位的规章制度，检查考勤记录。
- (八) 根据非事业编制人员的考勤情况，审批非事业编制人员工资。
- (九) 办理自主聘用的非事业编制人员的社会保险和住房公积金。
- (十) 组织各用人单位对非事业编制人员进行年度、试用期、聘期等考核，作为试用期满是否留用或合同期满是否续签合同，是否要求劳务派遣公司更换派遣人员的依据。
- (十一) 办理聘用人员的入校、离校手续。
- (十二) 指导监督各用人单位规范、合法用工。不定期

进行全校非事业编制人员管理的用工检查，推广用工管理的成功经验，及时处理非法用工的情况。

（十三）组织用人单位负责人进行有关劳动合同、社会保险和劳动仲裁的法律法规培训。

（十四）其他由学校授权的非事业编制人员的管理工作。

第八条 用人单位是非事业编制人员管理的具体责任单位，其职责范围是：

（一）根据本单位的工作需求情况，拟定非事业编制人员的聘用方式、岗位职责和人员队伍结构，制定增减或更换非事业编制人员的聘用计划，向人事处提出非事业编制人员的数量及素质要求，组织本单位非事业编制人员招聘录用的面试，对招聘人选提出聘用意见。

（二）根据工作需要、岗位特点以及非事业编制人员具体情况，依法、合理确定非事业编制人员的聘用期限、试用期限。考察推荐劳务派遣公司，拟定劳务派遣协议，报领导小组批准。

（三）代表学校与自主聘用的非事业编制人员签订劳动合同，与劳务派遣公司签订劳务（人才）派遣协议，与派遣人员签订岗位管理协议，与返聘人员签订劳务协议等。

（四）根据学校以及本单位的规章制度，结合非事业编制的岗位职责，依法对非事业编制人员进行工作指挥、调度

和岗位调配。

（五）对非事业编制人员进行日常考勤记录。

（六）使用自主创收性收入支付非事业编制人员薪酬的用人单位必须确保有足够的创收收入用于支付非事业编制人员的工资、社会保险、福利费用以及劳务管理费、用工调配费等。

（七）根据国家、省有关劳动法律法规和本办法，建立和完善本单位非事业编制人员管理的内部规章制度，如劳动纪律、岗位职责、考核制度等。

（八）对非事业编制人员进行试用期、年度和合同期满等各项考核，提出续聘或解聘意见。

（九）建立和管理非事业编制人员工作档案，包括劳动合同（劳务协议）、考勤记录、考核记录、奖惩记录、重要事项送达签收单等。

（十）为工作人员提供必要的工作条件和符合有关法律法规规定的劳动安全、卫生条件，提供有关办公用品及特殊工种需要的劳动保护用品。

（十一）依法处理工伤事故，完整及时记录工伤事故情况和证人证据，保护现场，保留证据；及时向人事处反映非事业编制人员的突发事件。

（十二）配合人事处等管理部门和劳务派遣公司做好其他管理工作。

第三章 岗位设置

第九条 非事业编制人员的岗位设置遵循“按需设岗、从严控制、以岗定薪、按劳取酬”的原则。

第十条 用人单位需要补充人员时，原则上应面向全校在编人员进行校内调整。若无合适人选，可在学校核定的岗位数内申请设置临时聘用岗位。

学校原则上每学期审批一次各二级单位的临时聘用岗位申请。

第十一条 用人单位聘用人员人数与本单位编制数挂钩。聘用人员人数占用本单位的编制数，满编、超编单位原则上不批准聘用人员岗位计划。用人单位不得在使用聘用人员的同时，拒绝接收学校安置的编内人员。编内人员补充到岗后，即相应冲减所使用的聘用人员人数。

阶段性项目可报批若干临时聘用岗位数，人员聘用费用在项目经费中列支。

第十二条 聘用人员岗位主要用于服务性岗位和阶段性事务岗位，如临时研究人员，项目管理与运作、办公人员等。辅导员、财会人员、大型实验室维修人员等特殊岗位，确需设岗的，应严格把握。

第十三条 聘用人员岗位主要分为技术岗位和工勤岗位。技术岗位是指劳动者必须具有与相应岗位相适应的技术

技能等条件方可胜任的岗位；工勤岗位是指劳动者具有一定文化素养和相关工作经验及经历即可胜任的岗位。

第四章 招聘与聘用

第十四条 属于以下岗位的，可以聘用非事业编制人员：

（一）学校核定使用非事业编制人员的岗位；

（二）学校核定的事业编制岗位因暂时没有合适人选，出现人员空缺的；

（三）阶段性、临时性工作需增加人员的岗位；

（四）有创收性收入的二级单位自主支出人员经费的岗位；

（五）经学校同意的使用非事业编制人员的其他岗位。

第十五条 学校非事业编制人员实行严格的审批制度，用人单位确因工作需要聘用非事业编制人员的，不分经费来源渠道，均须向学校申报聘用计划。用人单位按照精简高效、从严控制的要求，制订本单位非事业编制人员聘用计划，经本单位分管校领导审核同意后，交人事处汇总、报批。

第十六条 各用人单位非事业编制人员的聘用计划数，经学校核准后，实行总额控制、动态管理，原则上只减不增。每年6月、12月根据用人单位工作职能或工作任务变动，调整其非事业编制人员聘用计划数。

第十七条 严禁用人单位无聘用计划或超聘用计划聘用和使用非事业编制人员，一经发现，给予单位负责人工作处分。若擅自招聘和使用事业编制外人员引发劳动纠纷，给学校造成声誉损害、财产损失，学校将严肃追究其党纪政纪责任，并由其承担经济损失；若涉嫌违法，移送司法机关处理。

第十八条 非事业编制人员聘用方式按以下原则确定报批：为学校工作生活基础设施正常运转，提供保障服务的少数关键专业技能岗位上的部分人员，例如水电维修、财会人员，采用劳动合同方式；学校教学科研、管理、后勤等岗位人员，为完成特定项目任务（工作）的人员，现代科技学院各类人员，采用劳务派遣方式。物业管理、绿化、保洁、运输、安保等可计量或可计件结算以及可整体对外承包的岗位，采用项目服务外包方式。

第十九条 学校按照以下程序招聘非事业编制人员：

（一）制订聘用计划

学校各用人单位向人事处提出非事业编制人员聘用计划申请，由人事处统筹调整后，报学校非事业编制人员管理领导小组核定。聘用计划申请包括需求说明、岗位名称、数量、岗位职责、聘用条件、经费来源、学校审定的岗位类型、薪酬标准和聘用方式。

（二）审批下达计划

学校根据总体用工规划和年度计划核定各用人单位非事业编制人员聘用计划。

（三）发布招聘信息

用人单位根据下达的聘用计划，拟定非事业编制人员招聘方案和招聘公告，报送人事处审核后，由人事处或者劳务派遣公司公开发布。

（四）组织公开考核

用人单位受理应聘简历并进行初审，根据岗位的不同，成立由领导组成员、用人单位及相关专家组成的考核组，对初审合格的应聘人员采取笔试、面试、技能测试等多种方式进行考核，提出考核意见，确定拟聘用人选。

（五）拟聘用人选报批

人事处对用人单位提交的拟聘人员应聘、考核材料进行审批并核定薪资标准。

（六）签约上岗

对通过审批的人员进行体检、公示。公示无异议后，学校与拟聘人员签订劳动合同（或劳务协议），或者由劳务派遣公司与拟聘人员签订劳动合同后进行劳务派遣。人事处为新聘人员办理入校手续。

第二十条 应聘人员须提供如下材料进行资格审查：

（一）本人有效《居民身份证》、户口簿。

（二）与所从事工作岗位相应的技术等级证书和学历证

明；对于有特殊要求的技术工作，必须持有相应的职业资格证书或上岗证书。

（三）户籍所在地公安机关出具的无犯罪记录证明。

（四）待业人员应出具有效的失业、待业证明或村、社区（街道办事处）或个人人事档案管理部门出具的待业（无业）证明材料。

（五）单位内退（下岗）人员应提供相关证明。

（六）退休人员需提供退休证。

（七）本人参加社保证明及缴费明细（参保当地社保局盖章）。

（八）与原工作单位解除劳动关系证明。

（九）其他所需材料。

第二十一条 有下列情况之一者，不得聘用：

（一）有违法、失信记录者。

（二）曾因违纪、违规被原工作单位辞退者。

（三）体检不合格者。

（四）存在不适合拟聘岗位与要求的其他情况。

第二十二条 劳务派遣公司、服务外包公司采用公开招标方式确定，具体招标程序按国家、山西省有关规定执行。招标结果报人事处备案。

第二十三条 用人单位因教学科研管理等需要，聘用校内外已退休教职工，应在每学期初向人事处申报聘用计划，

待人事处批准后，与返聘教职工签订劳务协议。返聘退休教师的，须符合学校有关教师返聘的规定。

第二十四条 学校鼓励后勤部门积极申报政府购买的公益岗位，优先录用社会“40、50”等已参加社会保险的人员。

第二十五条 固定期限劳动合同和劳务派遣期限一般为1—4年，试用期不超过6个月，原则上，聘用人员在学校连续工作时间不得超过7年，学校不签订无固定期限劳动合同；劳务协议期限按工作需求确定。退休返聘人员的聘期一般为1个学年，期满后根据教学需要和身体情况申请续聘，最多不超过2个聘期。

第二十六条 经学校依法解除或终止聘用关系的非事业编制人员，如在学校连续工作满七年，或已与学校连续签订两个工作聘期，一年内学校任何岗位不得聘用。

第二十七条 用人单位、聘用人员应认真履行聘用合同（协议），依法按规定办理合同（协议）变更、解除、终止手续。

第二十八条 教职工直系血亲和姻亲不得受聘在该教职工所在的用人单位。

第五章 日常管理

第二十九条 与学校签订劳动合同的非事业编制人员

实行人事代理，档案存放在社会人才服务机构，党团关系、工会关系隶属于各用人单位的相应组织。派遣到学校工作的劳务派遣人员，可将党团关系转入学校，或凭劳务派遣单位开具的《流动党员证》或团员证明，参加用人单位的党团组织生活。

第三十条 非事业编制人员应严格遵守学校规章制度和用人单位制定的内部规章制度。

非事业编制人员严重违反规章制度的，学校可以解除劳动合同或者将劳务派遣人员退回劳务派遣公司，并不支付经济补偿。

具有以下情形之一的，属于前款所称的严重违反规章制度：

（一）连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 30 个工作日；

（二）提供虚假证书、证明等材料，骗取学校或劳务派遣单位聘用的；

（三）严重失职，营私舞弊，造成重大教学事故或工作责任事故的；

（四）经学校学术委员会确认，有违背学术道德、违反学术规范情形者；

（五）使用各种方式非法占有、盗窃、贪污或故意损害学校财物的；

- (六) 违反学校保密制度的；
- (七) 违反竞业禁止约定的；
- (八) 法律法规规定的其他情形；
- (九) 学校规章制度和用人单位制定的内部规章制度规定的其他情形。

第三十一条 学校可根据工作需要与非事业编制人员约定竞业禁止条款或者签订保密协议。

非事业编制人员违反竞业禁止条款或者保密协议时，应当向学校承担违约责任。由此给学校造成损害的，还应当承担损害赔偿责任。

第三十二条 非事业编制人员请假、休假应提前办理请假手续，经批准方可离开。未办理请假手续或虽请假但未获批准，擅离职守者，按旷工论处。

第三十三条 各用人单位须强化对非事业编制人员的管理，做好日常考勤工作，并对非事业编制人员实际上班时间进行记录。每月5日前（节假日顺延）向学校人事处提交上月非事业编制人员考勤表和工资发放表。对未报考勤表的，其非事业编制人员的工资暂停发放。

第三十四条 服务外包公司入校服务人员的管理按所签订的服务外包协议执行。

第六章 考核与续聘、解聘

第三十五条 不同岗位的非事业编制人员的具体考核办法由用人单位根据劳动合同、岗位职责、劳动纪律和学校相关考核规定制定。

第三十六条 用人单位对非事业编制人员的考核分别在月末、年末和试用期满、合同期满进行。月度考核结果、年度考核结果、试用期考核结果作为受聘人员工作酬金兑现及调整工作岗位、解除劳动合同或聘用协议的重要依据。合同期考核结果作为续订劳动合同或聘用协议的重要依据。

第三十七条 考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。用人单位应书面通知本人，并在考核结果确定之后3日内进行公示，公示时间不少于5日。

第三十八条 考核结果由各用人单位存档。用人单位应当在非事业编制人员试用期届满前7个工作日内，将其试用期考核结果报送人事处；年度考核结果于考核当年年末、聘期考核结果于聘期结束前30日报人事处备案。

第三十九条 连续三个月月度考核结果为不合格者，视为不能胜任岗位工作，应进行相应的工作调整。试用期考核、年度考核、聘期考核结果为合格以上的，可继续留用；考核结果不合格的，学校依据劳动合同或者相关协议以及法律规定，可以解除劳动合同或者将劳务派遣人员退回劳务派遣公司。

第七章 薪酬待遇与社会保险

第四十条 非事业编制人员薪酬待遇标准由人事处根据省、市相关政策、岗位性质、岗位职责和工作任务，参照本地区最低工资标准、人力资源市场工资行情以及学校实际情况进行拟订或调整，报学校审批后执行。

各用人单位可根据非事业编制人员的工作年限、工作业绩和考核情况，报学校同意后，在一定范围内调整其薪酬待遇。同时学校将根据事业发展、收入分配制度改革等对非事业编制人员的薪酬体系和标准进行适时调整。

第四十一条 学校根据国家、山西省和太原市的有关规定，在合同期内为符合条件的非事业编制人员办理社会保险（养老、失业、医疗、工伤、生育）和住房公积金。单位缴存部分由学校承担，个人缴存部分从聘用人员月工资中代扣代缴。劳务派遣人员由劳务派遣公司办理。

若本人提出不参加社会保险，需提交个人申请，说明不参加社会保险的原因。

第四十二条 因临时性工作需要，非事业编制人员参加学校统一组织的非受聘岗位相关工作，用人单位应事前报人事处备案；如需额外支付工作酬金，由工作组织方提出方案并报批。

第四十三条 对聘用的已退休人员，按规定不再参加社会保险，用人单位应为其购买工伤类商业保险。

第四十四条 非事业编制人员在聘期内享受国家规定的公休假、婚假、产假等休假，一般不享受学校寒暑假，寒暑假期间工作安排根据岗位情况约定，并写入合同（协议）。

第四十五条 非事业编制人员在合同期内患病或非因工负伤请假，应提交公立医院或学校门诊部开出的患病休假证明书。医疗期限、医疗期间待遇，另行规定。

第四十六条 非事业编制人员按劳动合同、劳务协议或劳务派遣协议的约定享受薪酬待遇，不享受合同约定外的其他待遇，不享受校内事业编制人员的各项工资福利待遇。

第四十七条 非事业编制人员因事假未提供劳动（劳务）期间，不支付劳动报酬。

第八章 附 则

第四十八条 用人单位与聘用人员发生劳动争议后，双方应协商解决，协商解决不成的向学校劳动仲裁委员会申请调解，调解不成的可向市、省劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可向人民法院提起诉讼。

第四十九条 学校二级独立法人单位可依据国家、省市有关规定，参照本办法制定本单位非事业编制人员聘用管理规定，进行非事业编制人员聘用、合同签订及管理等工作，自行承担一切法律和经济责任。

学校各二级独立法人单位应当及时将非事业编制人员

总人数、人员的增减情况和劳动合同管理等情况及时报学校人事处备案。

第五十条 本办法由人事处负责解释。本办法未尽事宜按国家、山西省和太原市的有关规定执行。

第五十一条 本办法自发布之日起施行。