

江西师范大学文件

校发〔2015〕105号

关于印发《江西师范大学非事业编制聘用人员 管理办法》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学非事业编制聘用人员管理办法》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学

2015年10月30日

江西师范大学非事业编制聘用人员管理办法

为进一步规范非事业编制聘用人员管理，保证教学科研、管理和服务工作的有序进行，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于学校内部非事业单位编制的聘用人员和劳务派遣单位的派遣聘用人员（下文简称聘用人员）的管理。校内其他法人单位非事业单位编制的聘用人员的管理参照本办法执行。

第二条 本办法所指的聘用人员，系指与学校签订了劳动合同或劳务协议、按规定程序受聘的学校编制外工作人员。兼职人员、同工同酬的非事业编制人员、勤工助学学生等不适用本规定。

第三条 人事处是聘用人员聘用管理的监督、指导和服务机构，负责审核用人部门的岗位设置、人员聘用、合同管理、劳动报酬、社会保险等工作，提供社会保险代收代缴服务以及相关政策咨询服务。

第四条 非事业编制聘用人员统一纳入用人部门人事管理，由用人部门负责日常管理等事务。

第二章 设岗

第五条 聘用人员的岗位设置应遵循“按需设岗，从严控制，以岗定薪，按劳取酬”的原则。

第六条 用人部门有人员补充需要的，原则上应先面向全校在编人员进行校内调整；若未调整到合适人选，用人部门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部门的临时聘用岗位申请。

第七条 用人部门聘用人员人数与本单位编制数挂钩。聘用人员人数占用人部门编制数，满编、超编的单位原则上不批准聘用人员岗位计划。用人部门不得在使用聘用人员的同时，拒绝接收学校安置的人员；一旦编制内职工补充到岗后，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编制，其人员聘用费用在项目经费中列支。

第八条 聘用人员岗位主要用于服务性岗位以及阶段性事务岗位。如临时研究人员，项目管理与运作、市场拓展人员，实验技术人员，信息技术和网络系统维护开发员，干事，办公室文员等。辅导员、出纳等岗位原则上不设聘用人员岗位。

第九条 聘用人员的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科学文化水平及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。

第三章 选聘

第十条 聘用人员的选聘遵循“公开选拔、择优录用、合同管理”的原则，程序如下：

1. 用人单位根据工作需要向人事处申报聘用计划，说明岗位数、岗位职责、岗位要求、工资待遇以及经费来源等；
2. 人事处审核后报学校审批岗位计划；
3. 人事处先根据学校审批的岗位计划发布招聘公告；用人单位再按照招聘原则在应聘人员中进行公开择优选拔；
4. 用人单位根据考核结果择优录用；
5. 聘用人员在上岗前必须亲笔填写《江西师范大学非事业编制聘用人员信息表》。

第十一条 聘用人员的基本条件：

1. 思想品德好，作风正派，遵守国家相关政策法规和学校有关规章制度；
2. 男性年龄一般 18 周岁至 60 周岁，女性年龄一般 18 周岁至 50 周岁；个别特殊岗位可酌情放宽，但男性最多不得超过 65 岁，女性最多不得超过 60 周岁；
3. 身心健康，需通过学校心理测试和体格检查；
4. 符合应聘岗位的相关要求。

第十二条 办理聘用手续时，应聘者应提交如下证件的原件及复印件（原件验证后退还）：

1. 身份证;
2. 学历、学位证书;
3. 岗前培训证书;

4. 特定技术岗位应聘人员还应持有政府职能部门认可的职业资格(含执业、从业资格)证书或专业技术资格证书及《特殊工种上岗证》等;

5. 属再就业的, 应提供合法解除前一劳动关系的证明文件;
6. 已缴纳过社会保险的要出具相关证明材料。

第十三条 用人单位在确定聘用人员后, 用人单位主要负责人作为学校的委托代理人, 代表学校在用工前与聘用人员签订劳动合同; 对于已有的聘用人员, 如需续聘, 须在合同到期前的三十日内与聘用人员续签合同。用人单位须及时将有关聘用材料报送人事处。

第四章 合同

第十四条 用人单位在与聘用人员签订合同前, 必须将学校及本单位的管理规定、岗位职责、薪酬制度、考核办法等书面告知应聘人员, 应聘人员须办理签阅手续。

第十五条 用人单位须采用学校制定的《劳动合同书》范本, 相关内容可以结合本单位实际进行补充; 与聘用人员签订劳动合同时须写明工作内容及地点、工作时间规定、劳动报酬, 应该补充或细化的有关条款, 明确岗位职责。

《劳动合同书》一式三份，用人部门、受聘人员各执一份，学校人事处备案一份。受聘人员所执的《劳动合同书》须由用人部门送达其本人签收。

第十六条 所有聘用人员劳动合同的签订、变更、解除、终止须报人事处审核、备案。

第十七条 用人部门单方解除劳动合同，应当事先将理由通知人事处。用人部门违反法律、行政法规或者劳动合同约定的，学校有权要求用人部门纠正，并将处理结果书面通知校工会。

第十八条 劳动合同分为有固定期限合同、无固定期限合同、以完成一定工作任务为期限的合同。用人部门应根据聘用岗位的特点，科学选择用工形式（全日制用工和非全日制用工）和工时制形式（标准工时制和不定时工时制）。

第十九条 聘用合同为一年一签。其中首次聘用的试用期不少于一个月。聘用人员聘期结束后，用人部门如需续聘，需提前一个月向人事处提出续聘申请，通过审批后方可续签劳动合同。原则上聘用人员在校连续工作时间不得超过六年。

第二十条 用人部门应根据本单位工作性质与管理规定，明确聘用人员岗位职责、考核办法、违约处罚和其它需要提前约定的内容，并将约定内容以附加条款形式在劳动合同中注明。

第二十一条 经学校依法解除或终止劳动关系的人员，或在校连续工作满六年的人员，一年之内学校任何岗位不能再聘用。

第五章 薪酬和福利

第二十二条 聘用人员工资由基本工资和校龄补贴两部分组成。劳动者的月应发工资额不得低于南昌市最低工资标准，试用期工资不低于转正后工资的80%。

第二十三条 基本工资主要是综合考虑南昌市物价水平、本校实际情况以及聘用人员综合素质、受聘岗位技术含量、工作风险强度与受聘等级等因素确定。

第二十四条 校龄补贴根据聘用人员的校龄及在校工作时间进行确定。学校将对当年连续在我校工作满半年且经用人部门考核合格的聘用人员，于次年的1月1日晋升1年校龄补贴，学校退休的教职工继续聘用的人员不发放校龄补贴。

第二十五条 工资中已包含因加班延时及特殊工作环境等因素导致的各种保护性、补贴性费用在内。

第二十六条 聘用人员可享受生产假。按照社保相关规定：如聘用人员符合享受生育保险待遇的，学校先预发工资，待社保部门将该人员生育保险待遇发放至学校后，学校将根据社保部门审核发放的生育津贴重新进行核发。如聘用人员不符合享受生育保险待遇的，产假期间只发放基本工资。

第二十七条 用人部门须根据物价水平、上级文件精神等对各级岗位工资标准适时做相应调整，并报人事处备案。

第二十八条 人事处按照用人部门上报的考勤情况，依法及

时为聘用人员代支付工资。

第二十九条 学校代为聘用人员办理相关社会保险，个人应承担的社会保险费每月从其工资中按月代扣。原则上每位聘用人员都必须办理社会保险；如不办理者需提交个人申请，申请中说明不办理社会保险的原因。

第三十条 对用人部门违反规定私自聘用的人员或未按学校审定的聘用岗位使用聘用人员，学校财务部门不予支付其聘用人员薪酬。

第三十一条 聘用人员薪酬经费来源有三种渠道：①校管聘用人员经费开支；②用人部门自有经费开支；③校管聘用人员和用人部门自有经费共同开支。聘用人员的薪酬由用人部门自有经费承担的，其承担的薪酬范围应包括聘用人员的工资、福利、社会保险金、解聘经济补偿金等所有费用。单位在聘请聘用人员时须向人事处、财务处报告薪酬经费的来源渠道。单位自有经费的渠道只能从单位缺编费补助、创收经费、项目经费、学科建设经费、科研经费中开支，不能从单位事业经费中开支；其中在项目经费、学科建设经费、科研经费中开支部分还需符合上级规定。各单位自行规定所发放的补贴一律由各单位在自有经费中开支，并由各单位自行发放，学校不发放除工资外的任何形式的津补贴。

第六章 日常管理

第三十二条 用人部门为聘用人员的日常管理部门。用人部

门的党政负责人对本单位聘用人员的使用与管理负有领导责任，学校将其纳入任期考核，并建立责任追究制度。用人部门的职责为：

1. 向学校申请聘用人员岗位计划；
2. 做好聘用人员的选聘等相关工作；
3. 审定本单位聘用人员的劳动合同相关条款；
4. 指定专人负责聘用人员的管理服务和考核工作；
5. 定期对聘用人员进行政治思想、政策法规、岗位技能等方面的教育和培训；
6. 按照有关法律法规及政策规定，不断改善工作条件与劳动环境，为劳动者提供必备的劳动保护条件。

第三十三条 聘用人员应遵守劳动纪律。聘用人员请假不超过一周的由用人单位审批，超过一周的应由用人单位报学校人事部门批准；未经批准擅自离岗的，按旷工处理。聘用人员当月请事假1天，则按当月基本工资及校龄补贴之和的1/22扣发工资额，扣完为止；旷工1天按事假4天处理，以此类推；当月病假4天以内不扣发工资，从第5天开始每天按当月基本工资及校龄补贴之和的1/30扣发工资额。

第三十四条 聘用人员有下列情形之一的，用人单位应对其予以解聘，同时须在三个工作日内将有关情况报人事处：

1. 在试用期间被发现不符合使用条件的；

2. 不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3. 由于患病或者非因工负伤，在规定医疗期后仍不能从事原工作的；

4. 严重违反劳动纪律、规章制度的；

5. 辞职或离职的；

6. 被依法追究刑事责任的；

7. 违反聘用合同的；

8. 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；

9. 违背相关政策、法律法规等相关情况的。

第三十五条 聘用人员应严格遵守学校规章制度和用工部门制定的管理制度。如发生以下情况的属于严重违反规章制度，须解除劳动合同或者将劳务派遣人员退回劳务派遣单位，并不支付经济补偿：

1. 连续旷工 3 日以上（含 3 日）的，或一年内累计旷工 5 日以上的（含 5 日）；

2. 提供虚假证书、证明等材料，骗取用人单位或劳务派遣单位聘用的；

3. 造成重大教学事故或工作责任事故，对学校或用人单位名誉造成严重影响或造成人身、财产损失 1000 元以上的；

4. 盗窃、贪污或故意损害学校财物的；
5. 违反学校保密制度的；
6. 违反计划生育政策的；
7. 法律法规规定的其他情形；
8. 违反学校规章制度和用人部门制定的管理制度的其他情形；
9. 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系的。

第三十六条 各单位必须强化对聘用人员的管理，做好日常考勤工作，并须按聘用人员实际上班时间进行记录。每月3日前（节假日顺延），给学校人事部门提交上月的《江西师范大学非事业编制聘用人员考勤表》及《江西师范大学非事业编制聘用员工工资发放表》。单位未报考勤情况的，其聘用人员的工资暂停发放。

第三十七条 人事处将会同纪委、工会等有关部门对各单位的聘用人员的相关工作情况进行不定期地检查（包括考勤记录、请假和销假手续、岗位履职情况等），对发现的问题及时进行处理，并视情节轻重扣发该单位领导及责任人的绩效工资。

第三十八条 用人部门原则上不得将本单位教职员工的亲属安排在本单位作聘用人员，专业技术岗可适当放宽。

第三十九条 严禁用人部门违法违规用工，侵害劳动者的合法权益。严禁不按规定程序招聘人员。如有违反，一经查实，对单位负责人视情节进行扣发绩效工资、通报批评等处理。

第四十条 聘用人员与用人部门发生劳动争议，可以向学校人事处申请调解；调解不成的，可以向江西省劳动人事争议仲裁院申请仲裁；因劳动争议发生的仲裁、诉讼等事务，由用人部门负责处理。

第四十一条 用人部门因违反劳动法律、法规及学校的有关规定或疏于管理发生劳动事故或引发劳动纠纷，用人部门应承担由此造成的一切后果；同时，学校将视情节追究单位主要负责人的经济和行政责任，直至给予纪律处分。

第七章 考核

第四十二条 用人部门应当制定本单位聘用人员的考核办法，做好年度考核和聘期考核工作。年度考核不合格或聘期考核不合格人员应注明理由并报人事处审核备案。考核结果分为合格、不合格两档，并与聘用人员的校龄补贴的增减挂钩。考核合格者，可增加校龄补贴；考核不合格者应解聘或不予续聘。

第八章 档案

第四十三条 非事业编制人员的人事档案应存放于本人户口所在地的人事档案管理机构。

第四十四条 用人部门应当为聘用人员建立工作档案。工作档案包括劳动合同、日常考勤、年度考核、奖惩记录等材料以及变更、解除或终止劳动合同的证明等。需要归入人事档案的，由本人转交至档案管理机构保存。

第九章 附则

第四十五条 本办法从发布之日起执行。学校其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。原《江西师范大学临时工岗位管理暂行办法》（校发〔2006〕87号）废止。如与国家相关法律法规相违背的，以国家法律法规为准。

第四十六条 本办法由人事处负责解释。

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2015年10月30日印发
