

宜宾学院文件

宜学院人〔2019〕80号

宜宾学院关于印发 《宜宾学院编制外聘用人员管理办法》 (修订)的通知

各二级学院、各部门：

根据国家相关法规和省上相关政策，进一步规范编制外聘用人员管理，明晰编制外聘用人员的招聘、合同的签订和终止、工资福利待遇，经院长办公会审定，现将《宜宾学院编制外聘用人员管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

宜宾学院

2019年10月25日

宜宾学院编制外聘用人员管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校编制外聘用人员管理，维护编制外聘用人员的合法权益，实现我校编制外聘用人员管理的科学化、规范化、制度化，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》等有关法律、法规、规章及政策，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称编制外聘用人员是指因学校工作需要聘用的由学校委托人事处实行人事代理的非学校事业单位编制的人员，编制外聘用人员分为专业技术人员、管理人员和工勤技能人员。

本办法所指的专业技术人员是指在教学、科研、学生、教辅及其他专业技术岗位上从事专业技术工作的人员。

本办法所指的管理人员是指在学校职能部门、教学教辅部门担负服务与管理任务工作的人员。

本办法所指的工勤技能人员是指具有工人身份，获得相应技能等级证书并从事其工作的人员。

第二章 招聘

第三条 编制外聘用人员实行按需设岗、公开招聘、择优聘用，通过劳动合同明确双方责任、权利、义务。

第四条 编制外聘用人员的招聘条件

（一）招聘基本条件：遵守宪法和法律，遵守学校的各项规章制度；具有良好的品行与职业道德；具有岗位所需的专业、能力或技能条件；专业技术人员和管理人员应具有硕士研究生及以上学历；具有执业资格

准入要求的，应符合从事工作的职业资格准入要求；具有适应工作的身体条件。

（二）编制外聘用人员招聘的具体条件根据招聘的人员类别、专业及能力要求等，在招聘公告中发布。

第五条 编制外聘用人员的招聘计划，由人事处根据学校工作需要提出建议，院长办公会审议，党委常委会审定。

第六条 编制外聘用人员招聘参照《事业单位公开招聘人员暂行规定》和《四川省省属事业单位公开招聘工作人员实施细则（试行）》的相关规定，由人事处牵头组织实施。招聘录用人员由分管人事工作的校领导签署意见，院长签批。

第七条 学校因引进高层次人才而采用编制外招聘其配偶的，不列入学校招聘计划，实行单独考核招聘，并依据其具体情况确定岗位类别。

第八条 学校采用编制外引进的高层次人才按照宜宾学院人才引进的管理办法执行。

第三章 合同的订立与终止

第九条 学校法定代表人与编制外聘用人员在平等自愿、协商一致的原则下订立劳动合同。对公开招聘的编外人员首次订立的劳动合同设立服务期，服务期五年，含试用期，合同到期经考核合格的，可以续签合同。

第十条 劳动合同以书面形式依法订立，劳动合同内容主要包括：劳动合同期限、聘用岗位及其职责、工作内容、权利和义务、劳动报酬及福利待遇、考核办法、劳动合同解除及终止的条件、违反劳动合同的责任以及法律法规规定应当纳入劳动合同的其他事项和协商约定的其他内容。

第十一条 新聘用的编制外人员实行试用期制，试用期为 3 个月，试用期满并考核合格，可继续聘用。合同到期后的续签按照合同书上的具体规定执行。

第十二条 编制外人员有下列情形之一的，其劳动合同终止：

1. 试用期满经考核不合格的；
2. 劳动合同期满的；
3. 达到法定退休年龄的；
4. 死亡的，或者被人民法院宣告死亡或失踪的。

第十三条 高层次人才因个人原因并经学校同意解除聘用合同，其单独考核招聘的配偶在高层次人才离校时劳动合同终止。

第十四条 在合同期内年度考核不合格、不能胜任工作、严重失职、渎职或违法乱纪，给学校利益和声誉造成重大损害的，学校有权解除与被聘人的劳动合同。

第十五条 在合同期内因个人原因解除合同的，应当提前 30 日以书面形式向所在部门提出书面申请。经所在部门同意，人事处研究，报分管校领导审批后，按照解除劳动合同的程序办理。编制外专业技术人员申请解除合同的，申请中应当注明在个人阶段性工作任务完成之后解除劳动合同。

第四章 管理

第十六条 编制外聘用人员实行学校与用人部门两级管理。用人部门负责聘用人员的工作安排、日常教育与管理、考核等工作，向人事处提出续聘或解聘意见。人事处代表学校负责政策执行与解释、劳动关系的建立与终止、聘用人员的待遇与社会保障、劳动争议的处置等。

第十七条 编制外聘用人员的工资分配遵循按劳分配原则，实行同工

同酬。具体工资标准根据国家相关政策规定，参照编制内同类同级人员确定。

第十八条 学校根据国家、省、市的有关规定，对符合参保条件的编制外聘用人员，办理社会保险；对符合缴存住房公积金条件的编制外聘用人员，缴存住房公积金。其中社会保险和住房公积金个人缴纳部分，由学校在其个人工资中代为扣缴。

第十九条 编制外聘用人员可依法申请加入工会；是党员或团员的纳入所在部门的党团组织管理；是民主党派的，纳入学校民主党派组织管理。

第二十条 编制外聘用专业技术人员职务和岗位晋升以及管理人员、工勤技能人员岗位晋升按以下政策执行。

（一）编制外专业技术人员根据其所在岗位确定相应的专业技术类别，参加学校相应的专业技术职务申报和岗位聘任，按照“相同条件、相同聘期、相同步骤”的原则，与编制内专业技术人员同步进行。

（二）编制外管理人员的层级间和层级内岗位晋升及聘任，按照“相同条件、相同聘期、相同步骤”的原则，与编制内管理人员同步进行。若编制内管理岗位人员岗位晋升有新的规定，从其新规定。

（三）编制外工勤技能人员的岗位晋升及聘任按以下条件执行，学校根据编制外工勤技能人员数确定岗位晋升比例。（若人社部门允许编外人员参加四川省机关事业单位工勤技能等级考核，则按人社部门规定的岗位晋升及聘任条件执行）

1. 编制外工勤技能人员试用期为一年，试用期满并考核合格，可聘任在工勤技能五级岗位。

2. 工作年限满十年，在我校工勤技能五级岗位上工作满 5 年以上，年度考核为合格及以上等次，其中两年为优秀，可申报工勤技能四级岗

位。

3. 工作年限满二十年，在我校工勤技能四级岗位上工作满 5 年以上，年度考核为合格及以上等次，其中两年为优秀，可申报工勤技能三级岗位。工勤技能三级岗位为最高岗位等级。

4. 编制外工勤技能人员的层级内岗位聘任，按照“相同条件、相同聘期、相同步骤”的原则，与编制内工勤技能人员同步进行。若编制内工勤技能岗位人员层级内岗位晋升有新的规定，从其新规定。

第二十一条 编制外聘用合同制人员的奖励与处罚参照编制内人员的奖励与处罚规定执行。

第五章 附则

第二十二条 学校授权后勤管理处根据工作需要招聘临时性工作人员。后勤管理处应按照本办法确定的原则，制定相应实施方案，报学校人事处批准后实施，并依据实施方案进行招聘和管理。

第二十三条 除本办法规定的三类编制外聘用人员 and 学校授权后勤管理处招聘的临时工作人员之外，其他单位和部门不得自行聘用任何人员在本部门工作。

第二十四条 本办法从发文之日起施行，原《宜宾学院编制外聘用人员管理办法》（宜学院发〔2015〕40号）同时废止。

第二十五条 本办法由人事处负责解释。

