

安徽国际商务职业学院文件

皖商院人〔2022〕13号

安徽国际商务职业学院关于 印发编外聘用人员管理规定的通知

各二级学院、部门：

为广泛吸纳优秀人才，建设一支数量充足、结构合理、充满活力的教职工队伍，规范、统一、有效地做好聘用人员的管理工作，经2022年第8次校长办公会研究审定，结合学校实际情况，通过《安徽国际商务职业学院编外聘用人员管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

安徽国际商务职业学院

2022年6月16日



安徽国际商务职业学院 编外聘用人员管理规定

第一章 总 则

第一条 为广泛吸纳优秀人才，建设一支数量充足、结构合理、充满活力的教职工队伍，规范、统一、有效地做好聘用人员的管理工作，现结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定中的聘用人员包括以下两种用工形式：一、校内聘用人员：由学校公开招聘，与学校直接签订劳动合同的聘用人员；二、劳务派遣制聘用人员：学校与第三方人力资源公司签订劳务派遣协议，由第三方人力资源公司派遣至我校的工作人员。

第三条 本规定中的聘用人员为非占编聘用。聘用人员一律签订劳动合同，实行合同管理，劳务派遣制聘用人员应与第三方人力资源公司签订合同。

第四条 聘用人员一律实行公开招聘。公开招聘坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

第五条 推进聘用人员分类分级管理，畅通聘用人员岗位晋升渠道，激励聘用人员工作积极性、主动性、创造性。

第二章 招 聘

第六条 聘用人员公开招聘根据招聘岗位的任职条件及要求，采取考试、考核的方法进行。学校成立招聘工作机构，由校领导、组织人事处及其他相关部门人员组成，负责招聘工作的具

体实施。

第七条 聘用人员公开招聘面向社会，首先公布确定的招聘岗位、条件、方式，凡符合条件的人员均可报名应聘。

第八条 报名应聘人员必须具备下列条件

（一）基本条件

1. 遵守宪法和法律；
2. 具有良好的品行；
3. 岗位所需要的专业或技能条件；

4. 适应岗位要求的身体条件和年龄要求。专任教师年龄一般在 35 周岁以下，其他岗位年龄一般在 40 周岁以下。对学校专业建设急需的紧缺优秀人才，或其他专业技术岗位所急需的人才，年龄、学历可适当放宽。年龄条件放宽的应聘人员，不得超过国家法定退休年龄。

5. 岗位所需要的其他条件。

（二）学历和专业条件

1. 应聘专任教师岗位必须具备本专业（或相近专业）全日制本科以上学历。应聘专职辅导员必须具有全日制本科以上学历，且为中共党员；

2. 其他系列专业技术、管理岗位人员，必须具备本专业（或相近专业）大专以上学历或初级以上职称

3. 工勤岗位（技工岗位）应具备中专（高中）以上学历或具备本岗位专业技能，要有与岗位相关的等级证书或上岗证书。

第九条 公开招聘应按下列程序进行：

（一）制定招聘计划。

1. 用人单位根据工作需要，拟定招聘岗位计划、岗位条件和岗位职责，经分管校领导审批后报组织人事处。

2. 组织人事处依据学校确定的各部门核定编情况，核定部门招聘岗位计划并提请会议研究，主要内容包括：招聘的岗位和条件、招聘的时间、招聘人员的数量、招聘人员的用工形式、采用的招聘方式等。

（二）公开发布招聘信息。招聘信息包括学校的情况简介、招聘的岗位、人员数量、用工形式及待遇；应聘人员条件；招聘办法；考试、考核的时间（时限）、内容、范围；报名方法等需要说明的事项。

（三）受理申请，资格审查。由组织人事处牵头，用人单位及相关部门配合，对应聘人员的资格条件进行审查，确定符合条件的人员。

（四）考试、考核。聘用人员招聘工作由组织人事处实施，对应聘人员进行考试、考核。考试内容为综合知识和招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能。可采取笔试、面试（含试讲、技能考核）等多种形式。对于应聘工勤岗位的人员，可根据需要重点进行实际操作能力测试。

（五）体检和考核。对通过考试的应聘人员，除要按照学校指定的医院，进行身体检查，提供健康证明外，学校有关部门还要组织对其思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩等情况进行全面考核，并对应聘人员的资格条件进行复查。

（六）根据考核结果，确定拟聘人员。经会议研究，按照考试和考核结果择优确定。

(七) 公示招聘结果。对拟聘人员进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

(八) 办理聘用手续。填写《聘用人员上岗登记表》，学校与受聘的校内聘用人员签订聘用合同，聘用合同要明确工作任务、职责、聘期待遇以及聘用期限等。

第十条 聘用人员按规定实行试用期制度。

(一) 试用期包括在聘用合同期限内。试用期一般为 3 个月。

(二) 用人单位通过试用期考察聘用人员的思想品德和实际工作能力、业务能力，进行双向选择。

(三) 聘用人员试用期满，由组织人事处会同用人单位进行考核，提出考核书面意见。对考核合格者由组织人事处办理正式聘用手续，考核不合格报会议研究批准后解除聘用关系。

第十一条 聘用人员招聘工作实行回避制度。凡与学校领导或相关部门负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘学校组织人事、财务、纪检、审计等岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。

学校领导、相关部门负责人或招聘工作人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也应当回避。

第十二条 聘用人员招聘工作要做到信息公开、过程公开、结果公开，接受校纪委全程监督。

第三章 岗位设置

第十三条 聘用人员岗位分为：管理岗位、专业技术岗位、

工勤岗位。

(一)管理岗位：指专职从事行政管理工作的岗位。主要为设置在二级学院、部门中专职从事教育教学管理的行政岗位，共分为9档，分别为：高级主管一类岗、高级主管二类岗、主管一类岗、主管二类岗、干事一类岗、干事二类岗、干事三类岗、见习一类岗、见习二类岗。各岗位具体如下：

高级主管一类岗是指承担相当于学校内设机构负责人工作职能的管理岗位。

高级主管二类岗是指承担相当于学校内设机构副职工作职能的管理岗位。

主管一类岗是指承担部门内部多种业务管理工作或跨部门承担相关业务管理工作的主管岗位。

主管二类岗是指独立负责部门内部相关业务管理工作的主管岗位。

干事岗、见习岗是指负责部门相关具体业务的管理岗位。其中：

见习一类岗位为安排在二级学院的新进行政人员、辅导员或在行政部门坐班的新进教师见习期间（一年）所从事的岗位。

见习二类岗位为安排在二级学院坐班的新进教师见习期间（一年）所从事的岗位。

表1 管理岗各类岗位设置情况

序号	岗位类型	岗位等级
1	高级主管一类岗	职员七级
2	高级主管二类岗	职员七级

3	主管一类岗	职员八级
4	主管二类岗	职员八级
5	干事一类岗	职员九级
6	干事二类岗	职员九级
7	干事三类岗	职员十级
8	见习一类岗	见习期
9	见习二类岗	见习期

各二级学院、部门因事业发展和工作需要设置主管岗位，确定各岗位具体岗位职责、岗位等级、岗位条件后纳入“五定方案”统一管理。

（二）专业技术岗位：根据聘用人员专业技术人员总量，参照在编人员专业技术各岗位比例设置相应专业技术岗位，具体如下：

1. 专业技术主体岗：指专职从事教育教学工作的专业技术岗位。专业技术主体岗分为高级（教授 专业技术四级）、副高级（副教授 专业技术七级）、中级（讲师 专业技术十级）、初级（助教 专业技术十二级、教员 专业技术十三级），各岗位比例分别为 8%、30%、45%、17%。

2. 专业技术辅助岗：指专职从事实验、图书、档案、财务、审计、工程等管理工作的其他专业技术岗位。专业技术辅助岗分为高级（专业技术四级）、副高级（专业技术七级）、中级（专业技术十级）、初级（专业技术十二级、专业技术十三级），各岗位比例分别为 3%、9%、44%、34%。

（三）工勤岗位：指行政和后勤部门具有一定专业技能技术

含量的岗位。工勤岗位根据学校工作需要设置，分为技术工岗位和普通工岗位。技术工岗位分为高级工、中级工、初级工 3 个等级，普通工岗位不分等级。

第四章 工资福利

第十四条 各类工资、福利待遇

（一）工资项目及标准

1. 基本工资

（1）基本工资标准

参照国家及我省有关事业单位在编人员基本工资的实施意见，聘用人员基本工资设岗位工资、薪级工资、基础性绩效项目，岗位工资、薪级工资标准参照事业单位在编人员基本工资最新标准执行，薪级工资的确定以校龄为依据。每年年度考核合格，薪级工资调增一级。对校龄满两年的聘用人员，增设基础性绩效项目，其中，校龄满 2 年未满 6 年的且经考核合格的人员，其基础性绩效为公积金个人应缴部分，校龄满 6 年且经考核合格的人员，其基础性绩效参照在编人员标准执行。

2. 岗级工资

（1）岗级工资系数标准

按照现行校内的分配制度，行政坐班人员根据坐班岗位确定岗级工资系数，具体如表 2 所示。

表 2 各岗位岗级工资系数

序号	岗位类型	岗级工资系数
1	高级主管一类岗	2.0

2	高级主管二类岗	1.8
3	主管一类岗	1.6
4	主管二类岗	1.4
5	干事一类岗	1.2
6	干事二类岗	1.1
7	干事三类岗	1.0
8	见习一类岗	0.8
9	见习二类岗	0.5

3. 课时费

聘用人员课时费参照我校在编人员课时费标准执行。

(二) 福利待遇

1. 奖励

根据聘用人员考核结果，发放聘用人员基础绩效奖励、年度考核奖励。

2. 保险

按照国家政策，学校为聘用人员办理养老、医疗、失业、工伤四项保险。

3. 公积金

校龄达 2 年的聘用人员由学校缴纳公积金，公积金基数以岗位工资、薪级工资、基础性绩效、岗级工资（行政人员）或课时费（专任教师）项目合计金额为计算标准，公积金缴存比例为 10%。

第十五条 其他福利待遇

聘用人员其他福利待遇参照在编人员执行，具体包括：评奖

评优、培训进修、工会会员福利等。聘用人员在聘期内生育、因公负伤、致伤或死亡的，按有关政策办理。

第五章 岗位聘用与晋升

第十六条 岗位聘用

聘用岗位一经确定不得随意变动，确需调整的，应由个人申请、部门推荐、组织人事处审核、校长办公会研究确定。

第十七条 岗位晋升

（一）管理岗位

高级主管一类岗、高级主管二类岗、主管一类岗、主管二类岗晋升由学校组织实施，一般按照下列程序办理：

（1）研究提出工作方案，明确岗位类别和岗位数量；

（2）二级学院、部门根据工作方案和工作实际，可向组织人事处推荐符合条件的人员；

（3）组织人事处进行资格审核、民主评议，提出初步人选。

（4）研究确定拟晋升人选。综合考虑评议情况与平时考核、一贯表现等情况，校长办公会研究确定拟晋升人选。

（5）对拟晋升人员进行公示，公示期不少于5个工作日。

（6）公示无异议后，办理相关聘任手续。

新进人员坐班满一年后，经考核合格者可定岗为干事三类岗。在干事三类岗任职满一年后，经考核合格者可定岗为干事二类岗。在干事二类岗任职满一年后，工作表现突出考核优秀，经所在二级学院、部门考核推荐，组织人事处审核认定，可定岗为干事一类岗。

（二）专业技术岗位

经相关专业技术资格评审委员会评审通过，取得高一级专业技术任职资格或经全国统考取得高一级（执）职业资格，且聘任在相应的专业技术岗位的专业技术人员，可在学校核定的专业技术岗位职数内申请聘任高一级专业技术职务。

（三）工勤岗位

工勤人员通过机关、事业单位工人技术等级岗位考核后，且聘任在相应工勤岗位，可申请聘任相应的工勤职务，坐班岗位晋升参照管理岗位执行。

第六章 管理与考核

第十八条 组织人事处、用人部门共同承担对聘用人员培养、使用、管理、考核的责任。

第十九条 考核

（一）日常考核：聘用人员参加所在部门学期考核和年度工作考核。组织人事处和用人部门根据德、能、勤、绩四个方面客观综合量化考评，确定考核等次，以此作为续聘或解聘的依据。

（二）试用期考核、续聘考核：试用期考核按规定时间进行；续聘考核在聘用人员合同即将到期前两个月进行。

（三）考核奖励。在学期和年终考核中，根据岗位职责要求的考核结果，按照教职工表彰奖励规定，给予一定的奖励。

第二十条 聘期内，聘用人员不得自行转换部门和岗位，确需调整的，按照学校调动程序办理。

第二十一条 聘用人员个人档案一律由人才服务中心代为管

理。

第二十二条 聘约、续聘、解聘和辞聘

(一) 聘约。聘用合同在双方共同协商的基础上签订。

(二) 续聘。

聘用合同期满，劳动关系即行终止，聘用人员须在劳动合同终止前 3 个月内提出续聘申请。续聘考核结果为续聘依据，聘用人员年度考核取得合格以上等次者方可续聘，经部门考核为“不合格”等次的，由部门和组织人事处进行考察证实后，不予续聘。因工作需要续聘的，由用人部门将考核结果形成书面意见，与拟续聘人员名单及应聘人员本人报告一并送组织人事处，组织人事处上报会议研究后，按规定程序办理续聘手续。

(三) 解聘。

1. 对合同即将到期的不再续聘，由其所在部门提前 1-2 个月书面报告分管校领导，经研究批准后，组织人事处办理离校手续，并提前一个月书面通知此聘用人员。

2. 合同期内，聘用人员有下列情况之一者，学校可以解除聘用关系：

(1) 聘期内查实在应聘时提供虚假、不实材料者，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

(2) 试用期或聘期内发现不符合聘用条件的；

(3) 试用期或聘期内不能胜任工作岗位，不能履行工作职责的；

(4) 损害学校利益，造成不良后果；或违反职业道德规范，造成极坏影响的；

- (5) 工作屡次失误，发生责任事故的；
- (6) 犯有其他严重错误的。
- (7) 因病不能从事原岗位工作的。
- (8) 用人单位因改革或岗位设置变动，须清退用工的。
- (9) 合同期内考核不合格的。
- (10) 合同期满的。
- (11) 《劳动法》所规定的其他解除聘约的情况。

3. 合同期内，聘用人员有下列情况之一者，不得中止解聘：

- (1) 合同期未满，且不符合上述解聘条款情况的；
- (2) 职工在孕期、产期和哺乳期的；
- (3) 《劳动法》所规定的其他不得中止聘约的情况。

(四) 辞聘。

1. 聘用者因个人正当原因提出辞聘，应提前一个月向所在部门报告，所在部门报告分管校领导、校长，经批准后及时办理交接，并报告组织人事处办理辞聘离校手续。

2. 聘用人员不按正常手续辞聘，擅离职守者，学校做出除名处理并保留追究责任的权利。

第七章 附 则

第二十三条 国家政策性安置、按干部组织人事管理权限由上级任命的人员，不实行公开招聘。

第二十四条 应聘人员应具备的学历和专业条件要符合“五定方案”的要求。

第二十五条 急需引进的紧缺专业人才及某些个别岗位人

员，其工资标准和福利待遇等由学校另定。

第二十六条 本规定由组织人事处负责解释，自印发之日起执行。原学校关于聘用人员管理的有关规定不再执行。其他文件中有与本规定不符者，以本规定为准。