

# 西昌学院文件

西学院〔2018〕54号

---

## 西昌学院关于印发 《西昌学院编制外聘用人员管理办法》的通知

校内各单位（部门）：

为确保教学、管理工作的正常运行，根据国家有关法律及上级部门相关规定，在广泛调研、充分论证的基础上，经2018年3月28日校长办公会审定，2018年3月29日党委常委会研究决定，现将《西昌学院编制外聘用人员管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知

附件：《西昌学院编制外聘用人员管理办法》



附件：

## 西昌学院编制外聘用人员管理办法

为了进一步深化学校人事制度改革，提高办学效益，确保教学、管理工作的正常运行，规范编制外聘用人员（以下简称编外人员）的管理，保障编外人员的合法权益，充分调动编外人员的工作积极性，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称劳动合同法）、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、《四川省人民政府办公厅转发人力资源社会保障厅等部门〈关于加强机关事业单位工作人员和编外人员管理意见〉的通知》（川办发〔2015〕45号）、《四川省教育厅关于转发加强机关事业单位工作人员和编外人员管理意见的通知》（川教函〔2015〕410号）及有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

### 第一章 总 则

**第一条** 本办法所称编外人员是指学校因工作需要、按照规定聘用程序在学校事业编制外聘用并建立劳动关系的专业人员或管理人员。主要包括：专任教师、专职辅导员、实验技术人员、管理岗位工作人员等，学校涉密岗位不得使用编外人员。

单独外（返）聘人员、勤工助学的学生、学校签约的物业管理企业及学校下属的独立法人单位所聘用的劳动合同制人员，均不适用本办法。

**第二条** 按照国家法律及事业单位聘用编外人员管理的相关政策规定，遵循“按需设岗，公开招聘，公平竞争，择优聘任，强化考核，合同管理。”的原则实施管理。

**第三条** 编外人员由人事处按学校规定聘用，任何单位均不

得擅自聘用编外人员、不得违法违规用工。

用工单位违反劳动法律、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，或造成学校名誉损害的，按学校相关规定追究用工单位相关责任人的责任。

## 第二章 编外人员的管理

**第四条** 学校编外人员的计划主要用于补充教育、教学、科研及个别专业性较强的管理岗位人员、解决符合条件的高层次人才配偶的就业问题。

**第五条** 人事处为编外人员聘用的管理机构，监察处为学校编外人员聘用工作的监督机构，各用工单位为学校编外人员管理的具体执行部门。

**第六条** 各用工单位根据工作需要提出编外人员聘用申请（包括聘用条件、岗位职责、工作任务等），人事处组织论证后提出建议，报校长办公会审议通过后提交党委常委会研究决定。

**第七条** 人事处和用工单位对编外人员分工负责管理。

人事处负责有关政策咨询，编外聘用的计划编制，代表学校签订劳动合同，核定编外人员的基本待遇，办理社会保险，负责组织编外人员招聘，协调与上级和地方劳动部门的工作。

用工单位履行其使用和日常管理职责，学校用工单位的党政负责人对本单位编外人员的使用与管理负有领导责任，纳入任期考核；用工单位定期向人事处报送编外人员信息，组织实施年度考核并向人事处提出续聘或解聘意见，负责编外人员的思想政治、政策法规、劳动纪律、安全教育和工作培训。

**第八条** 各用工单位严格按照有关规定规范用工，需实行不定时工作制度和综合计算工时工作制的需提出申请，经校长办公会批准后实施。

### 第三章 编外人员的招聘

**第九条** 学校成立编外人员招聘领导小组，具体组织编外人员的招聘工作。领导小组组长由学校校长担任，分管人事工作的副校长任副组长，成员由人事处、监察处、工会、计财处、教务处、学生处以及涉及用人单位的负责人组成，领导小组办公室设在人事处。招聘工作由人事处组织实施。

**第十条** 编外人员招聘的形式：公开招聘、单独考核招聘。

**第十一条** 公开招聘的程序：

（一）发布招聘公告。人事处根据学校批准的编外人员计划发布招聘公告，公告必须明确招聘岗位、招聘条件、招聘程序等内容，发布时间不少于5个工作日。

（二）受理报名。应聘人员通过校园网填报《西昌学院编制外聘用人员报名表》。

（三）资格审查。人事处对应聘人员的资格、条件进行网上初审，并将初审结果进行公示，考核前组织资格复审。

（四）组织考核。组建公开招聘考核工作机构，对应聘者进行应聘考核，考核方式可根据聘用岗位实际，采取笔试、面试、实践操作等形式，并及时公布考核成绩。

（五）组织体检。根据招聘计划及考核成绩确定体检人员，并统一组织体检。

（六）确定拟聘人员。根据考核及体检结果确定拟聘人员，并予以公示。

（七）审批及聘用。经校长办公会审批同意后办理聘用手续。

**第十二条** 公开招聘编外人员应具备的基本条件：

（一）遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，作风正派，服从工作安排，具备岗位需要的文化和技能条件，身心

健康。

(二) 首聘年龄原则上在 40 周岁以下。

(三) 教育、教学、科研岗位一般应具有硕士研究生学历并取得硕士学位,实验技术及专业技术要求较高的管理岗位应具有普通高等教育全日制本科以上学历且有两年以上相关对口专业工作经历。

(四) 符合聘用岗位要求的其他条件。

**第十三条** 学校引进及在职高层次人才配偶等特殊情况,经学校党委常委会研究同意后由人事处组织用工单位进行单独考核,考核合格者报校长办公会审议聘用。

## 第四章 劳动合同

**第十四条** 学校遵循“依法诚信、平等自愿、协商一致”的原则与编外人员签订和变更劳动合同,劳动合同须为统一文本。

劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同、以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

**第十五条** 学校首次聘用的编外人员,不得签订无固定期限劳动合同,且签订固定期限劳动合同的首聘期不得超过两年。

首次聘用的编外人员试用期为 2 个月,在劳动合同中明确约定。

**第十六条** 编外人员劳动合同期满、法律规定的解除和终止条件或双方约定合同终止条件出现,劳动合同自行终止。

**第十七条** 有符合国家法律、行政法规规定的情况,编外人员可以单方面解除劳动合同。编外人员单方解除劳动合同,应当以书面形式提前 30 日告知学校人事处和用工单位,并按合同约定赔偿服务期违约金。

**第十八条** 编外人员有下列情形之一的，学校可以随时单方面解除劳动合同：

（一）在试用期间被证明不符合聘用条件的或不能胜任岗位要求的；

（二）严重违反用工单位的规章制度或年度考核为“不合格”等次的；

（三）严重失职，徇私舞弊，给用工单位造成损害的；

（四）被依法追究刑事责任的；

（五）不履行劳动合同规定条款的；

（六）法律、行政法规规定可以解除劳动合同的其它情形。

**第十九条** 有下列情形之一的，学校提前 30 日以书面形式通知编外人员本人，可以解除劳动合同，并按照国家规定计算经济补偿：

（一）编外人员患病或因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作；

（二）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经学校与编外人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

（三）学校根据实际情况，撤销机构或部门、缩减或撤销编外人员所在工作岗位的。

**第二十条** 凡有下列情况之一者，按旷工处理。旷工人员按照其实际旷工天数，扣除当月相应天数的工资；连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可以解除劳动合同。

（一）未履行请假手续，又无特殊情况而不到岗的；

（二）假期已满，但未申请办理续假或申请续假未经批准而

离岗的；

（三）经查明请假理由不真实的。

**第二十一条** 学校与编外人员解除或终止劳动合同后，为其出具终止劳动合同证明书。

**第二十二条** 不论是解除还是终止劳动合同，编外人员均需在归还学校财物、办理工作移交后方可离岗；担任财务相关工作的，还应经学校审计后方可离岗，否则学校将追究其责任。

## 第五章 考 核

**第二十三条** 编外人员的考核内容及办法参照在编人员考核要求执行，并由各用工单位负责对所使用的编外人员进行考核。考核结果报人事处归入个人档案。

## 第六章 职称评聘、岗位待遇与社会保障

**第二十四条** 专任教师、专职辅导员、实验技术人员可根据学校专业技术职务评审办法的规定申报专业技术职务，并按照学校专业技术职务评审条件及程序进行评审或确定。

经学校评审的专业技术职务，作为岗位待遇晋升的依据，其任职资格仅在学校聘用期内有效。

**第二十五条** 编外人员的工资待遇按照“以岗定薪，岗变薪变”的原则，实行合同工资，发放标准在合同中具体约定。

**第二十六条** 编外人员的社会保险、住房公积金等福利待遇按照国家规定执行。

**第二十七条** 编外人员可依法申请加入工会，是党员或团员的，参加用工单位的党团组织。

## 第七章 劳动争议调解与仲裁

**第二十八条** 编外人员与学校因签订、履行、解除、终止劳动合同发生争议的，可进行校内调解；编外人员因劳动争议对调解不服的，可依法申请仲裁或提起诉讼。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本办法从发布之日起开始执行，学校其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。其他未明事项按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等法规的规定执行。

**第三十条** 本办法由学校人事处负责解释。