

成都工业学院文件

成工院〔2015〕34号

成都工业学院 人事代理管理办法（暂行）

第一条 为进一步建立健全学校人事管理制度、规范编制外人员的聘用和管理，促进学校人力资源合理配置，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》和上级部门有关政策、法规、规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 人事代理是指学校委托政府人事部门所属的人才流动服务机构，对与我校建立劳动关系的部分编制外聘用人员实行社会化管理和服务的人事管理方式。

第三条 学校根据教育事业发展的需要和工作实际，可设置人事代理的岗位：学科、专业建设所需的教学科研岗位；实习、实验、实训等实践性教学及实验管理的教辅岗位；从事学生思想政治教育及管理的辅导员岗位；少量有较高专业

技能要求的管理岗位。

第四条 人事代理原则

1. 公开、公平、公正、择优。
2. 按需聘用，严格控制。
3. 合同约定，动态管理。

第五条 人事代理人员应具备的条件

1. 作风正派、遵纪守法、无违法犯罪记录。
2. 身体健康，能胜任所聘岗位的工作。
3. 专业或技能与拟聘岗位要求相符。
4. 35 周岁及以下。
5. 硕士研究生及以上学历。

第六条 人事代理人员聘用基本程序

1. 各用人部门于每年5月31日前将下一学年人员需求计划（包括续聘申请）报人事处。
2. 人员需求计划审定：

（1）各院系人员需求计划，经院系教职工招聘工作小组（由院系领导、相关教研室主任、教授委员会代表以及工会、教代会代表任成员，院系行政负责人任组长）初定。

（2）教学科研、教辅岗位人员需求计划经校学术委员会商议；辅导员、管理岗位人员需求计划经学校人事人才工作领导小组（由学术委员会代表、纪检监察处、人事处、教务

处、科技处、计划财务处、实验设备和实验室管理处等部门主要负责人任成员，学校主要领导任组长、分管校领导任副组长）商议。

(3) 提交党委常委会审定。

3. 人事处发布招聘信息。

4. 学校原则每年集中安排一次招聘，对应聘者进行入职考核（笔试、面试、实际操作等）。

5. 通过考核的拟聘人员名单报校务会审定。

6. 组织拟聘人员体检。

7. 公示。

8. 学校与拟聘人员签订劳动合同，并办理人事代理相关手续。

第七条 人事代理人员聘期内的待遇

1. 工资及绩效待遇标准参照同类在编人员执行（试用期待遇按劳动合同约定）。

2. 按国家和四川省相关规定办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等社会统筹保险和住房公积金。

3. 符合国家专业技术职务任职资格评审条件的人事代理人员，经学校推荐并评审通过取得专业技术职务任职资格，由学校根据工作需要及岗位空缺数予以聘用。

4. 人事代理人员达到法定退休年龄的，按国家和四川

省养老保险的相关政策规定，在社保机构领取养老金，不享受学校事业编制人员退休待遇。

第八条 人事代理人员的管理

1. 劳动合同的签订：

(1) 根据平等自愿、协商一致的原则，学校与人事代理人员签订劳动合同。用人单位根据岗位性质和工作内容，合理约定岗位职责、工作时间、违约处罚和其它相关内容，并在劳动合同中注明或附补充协议。

(2) 劳动合同聘期 4 年，其中试用期三个月。

2. 人事代理人员聘用后需自行到人事代理机构办理档案、户口等迁移手续。聘期内的档案管理费由学校承担。

3. 人事代理人员的党、团、工会等关系由学校代为管理。各用人单位负责日常管理，做好人事代理人员的基本情况、变动情况登记，做好档案材料的形成与收集工作，定期按学校要求提交人事处归档。

4. 人事代理人员在聘期间占用学校用人单位相应岗位职数。

5. 人事代理人员须按合同要求认真履行岗位职责，完成岗位工作任务，遵守学校规章制度，服从工作安排，接受管理与监督。其年度考核、工资待遇、奖惩等均参照学校事业编制人员相关规定执行，考核结果作为奖惩、晋升和是否

继续聘用的主要依据。

6. 人事代理人员原则上聘用不超过两个聘期，两个聘用期满考核优秀，且取得副高及以上专业技术职务或博士学位的，经学校审批同意，可继续聘用或根据相关政策申请编制内管理。其余人员两个聘用期满，聘用关系终止。

7. 人事代理人员与学校终止聘用关系时，需办理离校手续。

第九条 人事代理人员有下列情形之一的，可以解除劳动合同

1. 在试用期内不能达到本岗位要求。
2. 年度考核不合格。
3. 不履行劳动合同条款。
4. 严重违反工作规定或学校规章制度，渎职、失职造成严重后果。
5. 违反法律法规且情节严重。
6. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经学校和人事代理人员协商不能就变更合同达成协议。
7. 人事代理人员因个人原因提出解除劳动合同，经双方协商同意。

第十条 争议与申诉

双方发生争议，由双方协商解决；协商无效的，可向人事仲裁机构提出申诉。

第十一条 本办法从发布之日起执行，由人事处负责解释。本办法未尽事宜，按国家和上级有关规定执行。



2015年5月18日

主送：人事处(教师发展中心)

成都工业学院学校办公室

2015年5月18日印
