

西安电子科技大学文件

西电人〔2018〕61号

关于印发《西安电子科技大学编制外聘用人员管理办法（修订）》的通知

各单位：

《西安电子科技大学编制外聘用人员管理办法（修订）》经学校研究通过，现予以下发，请遵照执行。



西安电子科技大学

编制外聘用人员管理办法（修订）

为贯彻落实教育部关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革精神，完善编制外聘用人员的管理，维护学校与劳动者的合法权益，保障学校教学、科研、管理、服务等工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》以及陕西省、西安市劳动行政部门对劳动用工管理的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 编制外聘用人员的界定

本办法所指的编制外聘用人员，是指学校各单位根据工作需要，按照学校规定的聘用程序在学校事业编制外聘用并建立劳动关系的人员（以下简称外聘人员），不包括退休返聘人员、勤工助学学生、研究生“三助”。

第二条 编制外聘用人员聘用原则

1. 学校根据“宏观控制，分级管理”、“谁用工，谁负责”的原则，对确需聘用外聘人员的单位，按照“严格审批手续，公开择优聘用，规范合同管理”的程序，实现外聘人员管理的规范化、制度化。

2. 各用工单位须按照“成本核算”、“按需设岗”、“严进宽出”相结合的原则，严控外聘人员数量。

3. 拓宽聘用方式，探索多元化用工。用工单位要转变观念，通过购买社会服务、接收劳务派遣、返聘退休职工等方式补充人

力资源，降低用工风险。

4. 严格用工审批程序，杜绝随意用工现象。任何单位聘用外聘人员，不分经费来源渠道，均须向人事处报批备案。

第三条 编制外聘用人员的招聘

1. 用工单位根据工作需求组织招聘，公布招聘岗位及招聘条件。由用工单位对应聘人进行资格审查、应聘考核、确定择用人。

2. 外聘人员招聘要综合考察其工作技能、文化程度、年龄以及身体状况等因素，一般应具备良好的职业道德和思想品德、具备岗位需要的文化素质和技能等基本条件。

3. 初聘人员需持《西安电子科技大学外聘人员报名表》1份、《西安电子科技大学外聘人员聘用审批表》2份、合同或协议一式3份，应聘人的身份证、户口本、学历证书、职称证书、工勤技能等级证书、社会保险缴纳证明的原件及复印件到人事处办理审批手续。兼职工作人员，应提供原单位在职证明及社会保险缴纳证明。新入职暂未缴纳社会保险的，可提供代理公司正在办理保险的证明材料。

4. 用工单位、项目组负责人的亲属一律不得安排在本单位或本项目组。

第四条 劳动关系的确立与解除

1. 用工单位聘用外聘用人员须依法签订聘用合同，合同的签订、变更、续签、解除、终止均须报人事处审批、备案并办理相关手续。

2. 外聘人员首聘期原则上不超过三年，在校连续工作时间原则上不超过九年。按《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定

实行试用期制度，在劳动合同中明确约定。

3. 已存在事实劳动关系但未签订劳动合同的，应及时按照规定先签订书面合同，再协商处理后续事宜。

4. 劳动合同期满、外聘人员或用工单位违反劳动合同中相关约定以及法律规定的解除和终止条件出现，劳动合同即行解除和终止。

第五条 编制外聘用人员薪酬待遇

1. 薪酬待遇：外聘人员的工资不得低于当地政府规定的最低工资标准。用工单位依据市场行情自行制定发放标准，薪酬标准原则上不高于学校在编在岗同类人员薪酬，且在劳动合同书中予以明确。

对于长期聘用且年度考核合格及以上人员，建议参照编制内同类人员薪级工资的级差实现工资的正常晋升，每年涨幅不超过200元/月，经费由原渠道解决。

2. 社会保险：用工单位必须根据相关法律规定主动为外聘人员购买或委托代理公司购买社会保险，个人应缴纳的部分由用工单位负责代扣代缴。部分岗位可根据用工性质购买新型农村合作医疗制度、商业险等。

3. 用工单位确因工作需要安排外聘人员加班值班的，应做好确切记录并按照学校有关规定为外聘人员计发加班费、值班费。

第六条 编制外聘用人员的管理

由用工单位组织进行日常管理、考勤和考核工作，并记录在案，作为工资晋升、劳动关系处理的重要依据。

1. 工资发放：用工单位需通过财务系统申报外聘人员工资，

人事处审核发放。

2. 外聘人员人事关系和人事档案不进入学校。外聘人员属于应届毕业生的，聘用期内其户口、档案可存放在人才交流中心或委托代理公司管理；聘期内用工单位须按照相关政策法规为外聘人员建立劳动关系、职称或工勤技能等级资格等个人档案。

3. 外聘人员享受国家法定节假日和年休假。学校寒暑假属于正常的工作时间，假期的工作安排由用工单位与外聘人员根据岗位情况约定，并写入劳动合同。

4. 用工单位可申请按学校规定为外聘人员办理临时一卡通、上网账号及邮箱等配套资源。

第七条 工作职责划分

1. 学校劳动用工管理工作领导小组负责协调处理全校劳动用工管理政策、劳动用工计划、人员聘用、劳动合同签订、工资福利待遇、社会保险办理等重要管理事项，给学校各用工单位提供劳动用工政策方面的指导，督促用工单位对有关劳动纠纷、重大事故的处理并进行责任追究。领导小组办公室设在人事处。

因违反用工规定、或因用工单位责任发生劳动纠纷等给学校造成不良影响的，学校劳动用工管理工作领导小组应视情节严重程度，可提请学校追究用工单位相关人员责任，且该单位当年年度目标考核不得评为优秀及以上档次。

2. 人事处是学校外聘人员的归口管理部门，负责规范各类劳动用工形式，严格审批备案程序，建立统一的外聘人员信息库；组织各单位对聘用人员进行考勤考核，根据岗位需求及考核情况进行续（解）聘及薪酬待遇核定。

3. 计划财务处是各类外聘人员经费的归口管理部门，负责划拨学校经费支付的外聘人员工资至用工单位账户，根据用工单位提供的发放数据统一支付外聘人员工资，按规定报销外聘人员社会保险相关费用。

4. 用工单位是聘用人员管理的主要责任单位，用工单位应根据工作实际制定本单位外聘人员的日常管理规定、岗位职责及相关考勤考核办法；负责外聘人员招聘、合同签订，并办理有关招录手续；负责外聘人员有关档案记录的保存（含外聘人员花名册、考勤考核记录、工资发放记录等）、提出续聘或解聘的意见等；负责对外聘人员上岗前进行技术和安全培训，并提供相应的劳动安全保护；负责筹集并按时支付聘用人员各项费用。

第八条 劳动争议处理

学校成立劳动人事争议调解委员会，成员由工会、人事处、党政办、纪委办公室/监察处负责人及学校工会代表或教代会代表、劳动者代表等组成，工作组办公室设在人事处。用工单位与劳动者双方因履行合同发生劳动争议，可先行协商解决；不愿协商或协商不成的，可以向学校劳动人事争议调解委员会申请调解；调解后仍无法达成一致的，可向省、市劳动争议仲裁委员会提出仲裁申请或提请人民法院判决。

第九条 附则

1. 本办法从发布之日起执行，《西安电子科技大学编制外聘用人员管理办法（试行）》（西电发〔2007〕80号）同时废止。

2. 对于“老人”及历史遗留问题，设立2018年作为过渡期，各单位及时处理完毕，劳动用工管理工作领导小组和劳动人事争

议调解委员会积极配合。自 2019 年 1 月 1 日起全部在聘人员严格执行本文件规定。

3. 本办法由人事处负责解释。

附件: 1. 关于调整西安电子科技大学劳动用工管理工作领导小组的通知

2. 西安电子科技大学各类岗位外聘人员指导薪酬

附件 1

关于调整西安电子科技大学 劳动用工管理工作领导小组的通知

各单位:

为加强学校用工管理,经学校研究决定,现调整劳动用工管理工作领导小组,调整后的人员组成如下:

组 长: 主管人事工作校领导

副组长: 人事处处长

成 员: 工会、人事处、党政办公室、纪委办公室/监察处、计划财务处、后勤服务集团、产业集团、基础教育集团等部门主要负责人

秘 书: 人事劳资科科长

附件 2

西安电子科技大学 各类岗位外聘人员指导薪酬

一、全日制聘用人员根据不同岗位性质，提出以下指导薪酬，仅供参考：

(1) 专业技术岗位人员指导月薪（单位：万元）

人员类别 \ 职称	正高	副高	中级	其他
专业技术人员	0.8~2.0	0.5~1.5	0.4~1.0	0.4~0.8

退休返聘人员待遇约为以上同类人员的 60%~80%，具体视工作岗位性质及重要性确定。

(2) 管理岗位人员指导月薪（单位：万元）

人员类别 \ 学历	博士	硕士	本科	其他
管理人员	0.5~0.7	0.4~0.6	0.3~0.5	0.1~0.4

退休返聘人员待遇约为以上同类人员的 50%~60%，具体视工作岗位性质及重要性确定。

(3) 工勤人员指导月薪（单位：万元）

人员类别 \ 等级	技师及以上	高级工	中级工	其他
工勤人员	0.3~0.6	0.3~0.5	0.2~0.4	0.2~0.3

退休返聘人员待遇约为以上同类人员的 50%，具体视工作岗位性质及重要性确定。

注：以上不包括年终业绩。

二、为进一步提高聘用人员的归属感和凝聚力，在双方协商一致的基础上，用工单位应按照公积金管理相关办法为全日制聘用人员购买住房公积金。

西安电子科技大学党政办公室

2018年5月29日印发
