

安徽林业职业技术学院文件

安林院字〔2021〕25号

关于印发《安徽林业职业技术学院编制外 聘用人员管理规定(修订)》的通知

各处（室）、系（部）、继续教育学院：

《安徽林业职业技术学院编制外聘用人员管理规定(修订)》
已经院长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

安徽林业职业技术学院

2021年4月22日



安徽林业职业技术学院编制外聘用人员 管理规定(修订)

第一章 总则

第一条 为广泛吸纳优秀人才，建设一支保证数量、结构合理、相对稳定的教师队伍，严格、规范、有效地做好编制外聘用人员的管理工作，根据国家事业单位人员管理条例，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定中的聘用人员为学院编制外聘用专业技术人员。聘用人员以人事代理方式或派遣方式受聘，聘用方式以当时公开发布的招聘信息为准。

第三条 学院招聘的专业技术人员和管理人员适用本规定。

第二章 聘用程序

第四条 学院坚持“民主、公开、竞争、择优”的原则，按照德才兼备的标准，采取考试、考核相结合的方法公开向社会招聘。

第五条 公开招聘由学院根据招聘岗位的任职条件及要求，考试采取笔试、面试的方法进行。

第六条 学院成立招聘工作组织，由学院领导、人事部门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 公开招聘应按下列程序进行：

（一）制定招聘计划

1. 各部门根据工作需要，拟定招聘岗位计划数、岗位职责，

经分管院领导批准后，报组织人事处。

2. 组织人事处汇总各部门上报的招聘人数，确定学院招聘计划，经院长办公会审定后，报院党委会研究实施。

（二）发布招聘信息。委托第三方人才招聘公司（以下简称专业公司）代理招聘工作，在媒体上公开发布招聘信息，招聘信息主要包括招聘人数、招聘岗位、报考条件、招聘程序和办法等。

（三）资格审查。组织人事处负责，专业公司配合，对应聘人员资格条件进行审查。审核结果报院长办公会审定，审定后由专业公司在媒体上公开发布。

（四）考试考核。由专业公司牵头，组织人事处配合，对应聘人员进行考试、考核，确保考试考核公开、公平、公正。

（五）办理聘用手续

以劳务派遣方式受聘的，与派遣机构签订合同，并派遣至学院工作。劳务派遣合同两年一签。劳务派遣到学院工作满两年后，由个人提出申请，经考核，符合人事代理条件的，可经院党委会研究决定转为人事代理方式受聘，与学院签订聘用合同。

第八条 聘用人员实行试用期制度。

（一）试用期包括在聘用合同期限内。试用期 3 个月。

（二）用人部门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，进行二次双向选择。

（三）聘用人员试用期满，由组织人事处会同用人部门进行认真考核，提出考核书面意见。对试用考核合格者由组织人事处

报院长办公会议研究批准后办理转正手续，考核不合格的取消聘用，由组织人事处办理解聘手续或退回派遣机构。

（四）劳务派遣人员，工作满两年后，符合下列条件之一者，可申请转为人事代理。

1. 在年度考核中获优秀等次 1 次及以上；
2. 以第一作者身份在公开发行的四类及以上刊物上发表论文两篇及以上（需注明工作单位为安徽林业职业技术学院）；
3. 获得厅局级以上优秀共产党员、先进工作者等荣誉 1 次及以上；
4. 获得厅局级以上教科研成果奖或技能大赛一等奖 1 次且为第一完成人。

工作满两年后，不满足以上条件的，不可申请转为人事代理。待条件满足时，可在下个月申请转为人事代理。

第九条 学院公开招聘人员实行回避制度。单位负责人和招聘工作人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，应当回避。

第十条 学院招聘工作要做到信息公开、过程公开、结果公开，接受学院纪检监察部门的全程监督。

第三章 聘用人员有关工资福利

第十一条 劳务派遣人员工资待遇按原招聘文件执行。人事代理人员工资待遇按下列要求执行：

（一）基本工资项目及标准

依据国家及我省有关事业单位在编人员工资标准，参照《安

徽省人民政府关于印发安徽省机关事业单位工作人员工资、收入分配制度改革和计发离退休费等实施意见的通知》（皖政办〔2007〕8号）文件有关我省有关事业单位在编人员工资标准，实行同工同酬。

1. 基本工资

获得硕士学位的研究生和获得博士学位的研究生，按所聘专业技术岗位或管理岗位执行相应的岗位工资标准，薪级工资分别执行 11 级和 14 级薪级工资标准。

2. 正常增加薪级工资

每年年度考核结果为合格及以上等次的人员，同在编职工同步增加薪级工资。

3. 现有聘用人员基本工资项目核定转换

现有聘用人员按本人现聘用的岗位执行相应的岗位工资标准。薪级工资调整的具体办法是：以本人正式在我院工作年限为依据，（不包括年度考核结果不合格的年份），计算现应执行的薪级工资标准，不补发由于聘用管理规定不同造成的薪级工资的差额。

其他工资构成项目参照同岗位在编人员执行。

（二）绩效工资项目及标准

1. 基础性绩效

参照所聘同等岗位在编人员的基础绩效标准执行。

2. 奖励性绩效（年终考核优秀奖励）

每年聘用人员参加学院年度考核，实施细则按学院相关文件执行。组织人事处按考核结果，若年度考核结果为“优秀”，比照在编人员标准发放奖励。其中，岗位津贴参照在编人员同职级标准执行；课时津贴参照学院同等类别（管理人员或专职教师）标准执行；交通费参照学院同等类别标准执行。

3. 一次性工作奖励

参照当年省人社厅关于在岗在编人员一次性工作奖励发放实施办法执行。

（三）福利待遇

聘用人员福利待遇比照在编职工执行，具体有：

1. 评优与奖励。聘用人员享有与在编职工同等评优的权利，实施细则按学院相关文件执行。

2. “五险一金”

按照国家政策办理养老、医疗、失业、生育、工伤五项保险和公积金。聘用人员如符合社会保险规定中无需办理保险的情形，学院不重复办理。

3. 其他福利

符合政策规定的相关福利待遇参照同类在岗在编人员执行。

4. 享有组织发展、工会、参与学院各类活动等相关权利。在试用期满后，享有与在编职工同等的工会福利待遇，同时按要求缴纳工会会费。

5. 借阅图书和领取办公用品。根据工作需要，聘用人员可办

理借款、报销、借阅资料和领取必要的办公用品。

6. 培训、进修和职称评聘。学院鼓励聘用的教师和教辅岗位专业技术人员进修深造。学院可根据实际情况提供学习和培训的机会。学院可按相关规定及学院实际情况办理聘用教师职称评聘工作。

第四章 管理与考核

第十二条 组织人事处与用人部门共同配合，对聘用人员进行年度考核和任期综合考核；共同承担对聘用人员教育、培养、使用和管理责任。

第十三条 聘期内，聘用人员不得自行转换部门和岗位，确需调整的，按照学院调动程序办理。

第十四条 劳务派遣形式的聘用人员个人档案一律由人才服务机构代为管理，人事代理形式的聘用人员个人档案应转入学院管理。

第十五条 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。

考核为续聘依据。聘期内对聘用人员进行年度考核。经考核合格以上等次者方可续聘。考核为“不合格”等次的，由用人单位和组织人事处进行考察证实后，解除聘用或不予续聘。因工作需要续聘的，由用人单位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。组织人事处在报

院党委会研究后，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人员，由其所在单位提前 1—2 个月书面报告分管院长、院长，经研究批准后，学院组织人事处办理离院手续，并提前一个月书面通知聘用人员本人。

2. 合同期内，聘用人员有下列情况之一者，学院可以解除聘用合同：

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) 损害学院利益，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) 《劳动法》所规定的其他解除聘约的情况。

（四）辞聘。

1. 聘用者因个人原因提出辞聘，应提前一个月向所在部门报告，所在单位报告分管院长、院长，经批准后及时办理交接，并报告组织人事处办理辞聘离院手续。

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

第五章 附则

第十六条 急需引进的紧缺专业人才及某些个别特殊岗位人员，其工资标准和福利待遇等按学院有关文件执行。

第十七条 本规定由学院组织人事处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起施行，原《安徽林业职业技术学院编制外聘用人员管理规定》（安林院字〔2019〕11号）同时废止。

