

西南科技大学文件

西南科大发〔2018〕14号

关于印发《西南科技大学非事业编制 合同制工作人员管理办法（试行）》的通知

学校各部门：

《西南科技大学非事业编制合同制工作人员管理办法（试行）》已经学校2018年第14次校长办公会审定，现印发实施，请遵照执行。

特此通知



西南科技大学

非事业编制合同制工作人员管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深化学校人事制度改革,进一步规范非事业编制合同制工作人员管理,建立健全激励约束机制,充分发挥其积极作用,维护学校与合同制工作人员双方的合法权益,依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》、《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)以及绵阳市相关规定和学校规章制度,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指合同制工作人员,是指依法与学校签订劳动合同建立劳动关系的人员,不含与学校举办或投资设立的法人企业、学校后勤集团建立劳动关系的人员。

第三条 学校按照“按需设岗,择优招用,分类管理、合理流动”的原则,招用和管理合同制工作人员。

第二章 岗位设置和经费使用

第四条 合同制工作人员(不含普通工勤人员)总数控制在学校基本教育规模人员总数的20%以内,合同制工作人员中的普通工勤人员总数控制在现有数以内。各用人部门在部门编制数内提出合

同制工作人员设岗计划。学校根据实际工作需要，严格核定各部门各类别合同制工作人员岗位数。

第五条 合同制工作人员按岗位分为以下七类：教学科研岗位、实验技术岗位、辅导员岗位、管理岗位、科研及科研助理岗位、技术服务岗位和工勤岗位。

教学科研岗位是指在教学科研部门主要承担本科教学及科研任务的岗位。

实验技术岗位是指从事实验教学和实验设备管理工作的岗位。

辅导员岗位是指从事学生思想政治教育及管理工作的岗位。

管理岗位是指从事党政管理工作的岗位。

科研及科研助理岗位是指从事科学研究及辅助工作的岗位。

技术服务岗位是指具有专业技能面向师生开展技术服务的岗位。

工勤岗位是指从事技术工种或一般服务工作的岗位，包括技术工勤岗位和普通工勤岗位。

第六条 经学校同意，部门为完成阶段性任务，可设置阶段性岗位招用工作人员，并纳入部门编制数核定范围，人员所需经费（含社保费用）由部门自有经费承担。

第七条 科研及科研助理岗位设置，根据科研工作需要可设置科研或科研助理岗位。

科研岗位设置，科研项目主持人可根据项目工作需要设置科研

岗位，所需经费由科研项目经费承担（含社保费用），合同约定职责及待遇。

科研助理岗位设置，按科研项目主持人所承担的各类项目到校经费（以申报岗位时科研经费项目余额数据为准，科研经费不含校内支持经费）核定，个人项目经费在 50-200 万元的可设 1 个岗位，个人项目经费在 200 万元以上的可设 2 个岗位。科研助理人员经费由科研项目经费承担（含社保费用），学校可补贴 4 万/年.人（聘用本科学历人员可补贴 2 万/年.人），学校补贴部分主要用于缴纳社保费用。按相关规定为引进人才配备科研助理的费用由学校承担。

第三章 岗位招用

第八条 合同制工作人员应具备下列基本条件：

1. 遵守国家法律法规和学校规章制度，热爱祖国，拥护社会主义，具备良好的思想政治素质和职业道德。

2. 年满 18 周岁，身心健康。其中教学科研、实验技术、辅导员、管理、科研助理、技术服务岗位，申报年龄原则上不超过 35 周岁；工勤岗位申报年龄原则上女不超过 45 岁，男不超过 50 岁。

3. 具备岗位要求的文化程度、专业知识和技能。教学科研、实验技术、辅导员、管理岗位，应具有硕士研究生学历和学位；科研助理、技术服务岗位应以具有硕士研究生学历和学位人员为主，少数岗位可根据其承担的具体任务要求放宽至全日制本科。

4. 使用科研项目经费招用的科研岗位人员，招用条件可根据实

际工作需要设置。

第九条 每年9月，用人单位根据实际需要上报用人计划，经人事处审核报学校同意后，统一由人事处审定、发布招用公告，组织公开招用。流动性较大的工勤岗位可不定期进行公开招用。

第十条 教学科研、实验技术、技术服务岗位招用由用人单位组织面试初选，初选由用人单位负责人、系（室）负责人、有关专业教学科研人员等7-9人组成部门面试组（参与初选的每个岗位面试人数原则上不低于1:3），每个岗位应确定一个推荐人选和一个后备人选。

辅导员、管理岗位等人员招用由学校统一组织笔试、面试考核。

科研及科研助理岗位招用由用人单位和科研项目主持人负责组织考核面试。

工勤人员及使用部门经费招用人员由人事处和用人单位负责组织考核面试。

人事处负责组织拟招用人员的审核，其中教学科研、实验技术、技术服务岗位提交学校人才引进工作组研究同意。

第十一条 审核通过人员公示5个工作日，公示无异议后，教学科研、实验技术、辅导员、管理、技术服务岗位报校长办公会审批，科研及科研助理岗位、部门经费招用人员报分管校领导审批，工勤岗位由人事处审批。

第十二条 拟招用人员需到校医院或二级甲等及以上医院自

费体检，体检合格的拟招用人员在规定时间内办理入职手续，并在一个月内与学校签订劳动合同。

第四章 权利与义务

第十三条 合同制工作人员参照学校岗位设置与聘任实施办法及实施细则进行岗位聘任，岗位设置见表1。教学科研、实验技术、科研及科研助理岗位按主系列专业技术岗位聘任，管理岗位按管理系列岗位聘任，辅导员岗位可选择聘任专业技术或管理岗位，技术服务岗位按辅系列专业技术岗位聘任，技术工勤岗位按工勤技能岗位聘任，普通工勤岗位按表1设定岗位聘任。

主系列、辅系列专业技术岗位和管理岗位晋级参照学校岗位晋级有关规定办理；技术工勤岗位在参加地方人社部门组织的工人技术等级考核通过后按比例晋级。

第十四条 合同制工作人员（不含普通工勤人员），工资待遇包括基本工资、岗位津贴和其他收入。基本工资包括岗位工资、薪级工资、保留补贴，按照《西南科技大学合同制工作人员基本工资确定办法》（西南科大人字〔2018〕108号）执行。学校根据绵阳市最低工资标准调整情况并结合事业单位工作人员调资幅度适时动态调整。

第十五条 普通工勤岗位执行绵阳市最低工资标准，随绵阳市最低工资标准调整而调整。保卫处的工勤岗位按核定人均标准核算拨付经费，包干使用。

第十六条 合同制工作人员的岗位津贴根据其所聘岗位对应的系数确定,系数金额标准参照学校绩效工资实施办法及实施细则的规定执行。学校调整全校单个系数金额标准时,适时动态调整合同制工作人员的岗位津贴。

表 1 岗位设置与岗位津贴系数

岗位津贴系数	主系列专业技术岗位	管理岗位	辅系列专业技术岗位	工勤技能岗位	普通工勤岗位
2.2	专业技术七级岗				按绵阳市最低工资标准聘任
2	专业技术八级岗	管理七级 A	辅系列专业技术副高级		
1.85	专业技术九级岗				
1.7	专业技术十级岗	管理七级 B 管理八级 A	辅系列专业技术中级		
1.6	专业技术十一级岗	管理八级 B		技师	
1.5	专业技术十二级岗	管理九级	辅系列专业技术初级	高级工	
1.3	专业技术十三级岗	管理十级	辅系列专业技术员级	中级工	
1.2		管理十一级		初级工	
1				未定级	

注：新聘用人员中具有硕士研究生学历学位者，按岗位系列从专业技术十二级、管理九级或辅系列初级岗位起聘；具有全日制本科学历者，从专业技术十三级、管理十级或辅系列员级岗位起聘。现有人员按已聘任岗位等级聘任。

第十七条 合同制工作人员每年年度考核合格及以上,学校按实际聘任岗位拨付岗位津贴及其他人员经费,由用人部门考核发

放。

其他人员经费是指学校按聘任岗位人数拨付的相关人员经费，由学校按所聘岗位等级相应标准（参照学校绩效分配办法确定）比例拨付（具有硕士研究生学历学位人员拨付比例为 100%，其他学历人员拨付比例为 50%；工勤岗位人员拨付比例为 25%）。合同制工作人员完成了超出合同约定的工作任务部分，符合学校和学院奖励办法（含超工作业绩）规定的，可按学校和学院的相关奖励办法给予奖励。

第十八条 经学校同意，使用部门经费及科研经费招用的阶段性合同制工作人员，可参照学校合同制工作人员的工资待遇体系执行，其中使用科研经费招用的科研岗位人员可根据承担的科研任务合同约定待遇。

第十九条 用人部门安排合同制工作人员在非法定节假日加班的，应安排补休；法定节假日加班、非法定节假日加班未安排补休的，应依法发放加班费，所需经费由用人部门承担。

第二十条 合同制工作人员按照国家及学校相关规定，经本部门负责人同意，可以申请婚假、丧假、产假、病假、事假等。各类假期的请假天数和审批权限参照《西南科技大学教职工请假制度》（西南科大发〔2011〕269 号）的规定执行。

第二十一条 符合条件的合同制工作人员根据学校规定，可参加专业技术职务和行政职务晋升、岗位晋级、进修培训等。

聘任在专业技术岗位的合同制工作人员，到校工作满4年的，可申请委培博士学历学位提升，须全脱产学习；聘任在管理岗位的合同制工作人员，到校工作满4年的，且满足年度考核优秀或获得校级及以上荣誉条件，可申请委培博士学历学位提升，须全脱产学习。到校工作不足4年申请提升学历学位的，学校要与其终止劳动合同，完成学历学位提升后可按规定引进。其中，评为高级职称的人员不受年限限制。

合同制工作人员按相关规定办理党团工会组织关系。

第二十二条 合同制工作人员工作表现特别突出，且达到入编基本资格条件的（取得博士学位或评为高级职称），可申请参与学校入编考核。

第二十三条 学校和用人部门依法为合同制工作人员缴纳绵阳市城镇企业职工养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险和失业保险，缴费基数为基本工资和岗位津贴之和。合同制工作人员享受由社保机构支付的养老、医疗、工伤、生育和失业保险待遇。学校为具有硕士研究生学历学位的合同制工作人员缴纳住房公积金，其他人员不统一缴纳住房公积金，按其基本工资和岗位津贴的5%发放给个人。

第二十四条 合同制工作人员应遵守有关法律法规和学校的各项规章制度及劳动纪律，服从学校的工作安排和决定，认真履行职责和劳动合同约定的义务，不得从事损害学校利益的活动。违反

学校规章制度的,学校参照事业单位工作人员管理有关规定给予处理,直至解除劳动合同。

第五章 岗位管理

第二十五条 合同制工作人员的管理按“统一管理、分级负责”的方式,坚持以学校统筹、用人部门为主的基本制度。

第二十六条 按照“谁用人、谁管理、谁负责”的原则。用人部门负责合同制工作人员的日常管理工作,要建立和完善合同制工作人员的考勤考核奖惩、履职情况检查、责任追究等规定。考勤、考核结果作为奖惩、续签、解除、终止劳动合同的依据。

第二十七条 学校严格审批岗位调整。合同制工作人员在首个合同期三年内不转聘工作岗位,其中辅导员岗位四年内原则上不转聘工作岗位。

非教学科研岗位人员不转聘教学科研岗位。科研经费、部门自有经费聘用人员不跨部门、跨岗位系列转聘。工勤岗位人员不跨岗位系列转聘。后勤集团及学校举办或投资设立的法人企业合同制人员限本单位内转聘。

符合相应岗位调整条件人员可申请调配工作岗位。本人提出书面申请,调出部门和调入部门同意,报人事处审批。

根据学校工作需要,经学校领导同意,可由组织人事部门调配人员。

第二十八条 合同制工作人员中,具有硕士研究生学历学位人

员的个人档案应调转至学校，其他人员应建立完善的个人信息，由学校人事处统一管理。

第二十九条 用人单位对合同制工作人员的考核包括试用期考核、年度考核和合同期满考核。其中，科研及科研助理岗位的考核，应以项目负责人考核为主。

（一）试用期考核是在约定试用期满后对合同制工作人员进行的考核，主要考核其试用期内的工作表现并给出是否适合该岗位的考核结果。

（二）年度考核是在每年12月对合同制工作人员本年度进行的考核，主要考核其全年的工作完成情况。年内与学校解除劳动关系的人员不参加年度考核。

（三）合同期满考核，在合同期满一个月前，用人单位对合同制工作人员在合同期间的表现和工作完成情况进行考核。

第三十条 考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四类。合同制工作人员超过10人的用人单位按10%单列年度考核优秀指标，不足10人的与事业编制职工年度考核合并进行。年度考核为优秀和合格的，发放考核奖励，次年正常晋升薪级工资。年度考核基本合格、不合格者，不发放考核奖励，次年不晋升薪级工资，该年度不作为岗位等级晋升的工作年限。年度考核不合格的，学校可解除劳动合同。

第六章 劳动合同的签订、变更、解除和终止

第三十一条 学校对合同制工作人员实行合同管理。在遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，受聘人员与学校（人事处代表学校签订合同）依法签订劳动合同，非法人主体不得签订劳动合同。劳动合同在用工后 30 日内签订，一式叁份，学校、用人部门、个人三方各执一份。

第三十二条 经双方当事人协商一致，可以在劳动合同中约定试用期、培训和继续教育、服务期、知识产权保护、保守秘密和福利待遇、合同解除和终止等其他事项。试用期的期限应符合法律规定。

第三十三条 有下列情形之一的，不再续订劳动合同：

- （一）合同制工作人员与用人部门协商一致的；
- （二）合同期满考核不合格的；
- （三）合同制工作人员达到国家法定退休年龄的；
- （四）合同中约定不再续签的其他条款；
- （五）政策和法律法规规定其他不继续签订劳动合同的。

第三十四条 合同制工作人员与学校可根据《中华人民共和国劳动合同法》的规定解除劳动合同；劳动合同另有约定的，从其约定。

第三十五条 有下列情形之一的，学校与合同制工作人员终止劳动合同：

- （一）合同制工作人员考取全日制硕士研究生或考取非委培博

士研究生的；

（二）合同制工作人员依法服兵役的；

（三）合同制工作人员转为事业编制人员的；

（四）法律法规规定的其他情形。

第三十六条 使用部门经费及科研经费招用的合同制工作人员合同期为 1-3 年。合同到期后，应依法终止劳动合同。确因工作需要，需继续设岗的，用人部门应按相应岗位招用要求，重新启动招用程序。

第三十七条 合同制工作人员提出解除劳动合同或不再续签合同的，应提前 30 日书面通知用人部门，经用人部门同意后报人事处；学校提出解除劳动合同或不再续签合同的，应提前 30 日以书面形式通知本人。合同制工作人员办理完离职手续后方可离校。

第三十八条 各用人部门应指派专人负责合同制工作人员的管理，对不再续订劳动合同、符合劳动合同终止或合同解除情形的，及时报送学校人事处办理终止或解除合同等手续。

第三十九条 合同制工作人员劳动合同的签订、续签、解除和终止等程序必须严格按《中华人民共和国劳动合同法》及相关规定办理。涉及经济补偿的，按有关政策和法律法规的规定执行。用人部门未按规定程序办理给学校造成损失的，学校将严肃追究其责任。

第四十条 合同制工作人员与用人单位发生劳动争议的应先进

行协商，协商不一致可向学校劳动人事争议调解委员会申请调解；调节不成的，可依法向绵阳市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第七章 附则

第四十一条 学校对合同制岗位设置与公开招用严格管理，坚持岗位设置公开、招用程序公开、招用结果公开，任何部门和个人不得违规操作。

第四十二条 与学校约定年薪的人员实行合同管理，合同约定岗位职责、待遇、管理与考核方式等。合同期内本人可申请按本办法变更管理方式和待遇。

第四十三条 在同等条件下，优先招用近三年引进的优秀博士人才配偶、我校具有省部级及以上人才称号人员的配偶。

第四十四条 人才引进协议约定有按合同制工作人员方式安排配偶工作的，由人事处根据其个人情况落实岗位。

第四十五条 学校举办或投资设立的法人企业、学校后勤集团应制定相应管理办法，依法自主管理本部门的合同制工作人员，并承担相应法律责任。

第四十六条 本办法自公布之日起执行。原《西南科技大学全日制聘用职工管理实施办法(试行)》(西南科大发〔2003〕118号)、《西南科技大学事业编制外全日制聘用人员管理规定》(西南科大发〔2013〕180号)、《西南科技大学事业编制外全日制聘用人员管理规定有关问题的解释》(西南科大人字〔2014〕34号)同时废止。

学校其他文件相关内容与本规定不一致的，按本规定执行。

第四十七条 本办法由学校人事处负责解释，并做好原有合同制人员管理的衔接工作。本办法未尽事宜按国家、四川省和绵阳市的有关规定执行。