

齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2015〕132号

关于印发《齐鲁工业大学 非事业编合同制职工管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学非事业编合同制职工管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2015年9月16日

齐鲁工业大学

非事业编合同制职工管理办法

为进一步规范非事业编合同制职工管理，明确学校、用人单位与非事业编合同制职工的权利、义务关系，引导用人单位依法用工，促进学校教学、科研、管理、服务等各项工作协调发展，结合学校实际，制定本办法。

一、聘用原则

1. 本办法所称非事业编合同制职工，是指不纳入学校正式事业编管理与学校签订劳动合同的职工。

2. 本办法所称用人单位，是指学校机构设置的二级单位，包括党政管理服务部门、学院（部）、教辅和直属单位等。

3. 非事业编合同制职工是学校职工队伍的组成部分，其人事管理的基本原则是：按需设岗、公开招聘、依法聘用、合同管理。

4. 学校人事处为非事业编合同制职工的管理机构，负责审核用人单位的岗位设置、人员聘用、合同管理、劳动报酬、社会保险以及相关政策咨询与培训。

5. 聘用非事业编合同制职工要本着学校事业发展的实际需要和满负荷工作的原则。非事业编合同制职工统一纳入用人单位人事管理。

二、岗位设置

1. 用人单位根据工作实际需要设置非事业编合同制岗位，制定用人计划，报学校审批。

2. 学校单独预算非事业编合同制人员经费，确保合同期内按

时足额支付劳动报酬、社会保险、住房公积金以及合同解除或终止的经济补偿等费用。

三、人员聘用

1. 学校统一负责非事业编合同制职工的聘用事宜。用人单位不得自行聘用非事业编合同制职工。

2. 招聘非事业编合同制职工，应遵循“公开、公正、公平、择优”的原则，除政策性安排或个别岗位特殊需要确需使用其他方法聘用外，一律实行公开招聘。

3. 学校统一负责办理非事业编合同制职工的聘用手续。

四、合同管理

1. 用人单位自用工之日起即与非事业编合同制职工建立劳动关系。学校应自劳动关系建立之日起与非事业编合同制职工签订书面劳动合同。劳动合同包括完成一定任务的短期合同和工作岗位需要的中长期合同。

2. 合同内容应包括：聘用时间、双方的权利和义务，薪酬待遇及兑现办法，考核，违约责任和处理办法等。合同期满因岗位需要须续签劳动合同的，用人单位须在本次劳动合同期满前3个月对其进行全面考核，并提出继续使用意见，报学校审批后办理相关手续。

五、待遇

1. 非事业编合同制职工自受聘之日起学校依法为其支付工资、社会保险及住房公积金的单位缴纳部分，社会保险及住房公积金的个人缴纳部分由非事业编合同制职工自行承担。

2. 非事业编合同制职工工资实行实名发放制，人事处每月制定非事业编合同制职工工资发放单，由财务处按月统一发放。

3. 非事业编合同制职工的党团组织关系、工会组织关系按国家及学校有关规定执行。

4. 非事业编合同制职工依法享受国家法定的节假日、公休日、年休假、婚丧假、产假等假期。

5. 非事业编合同制职工完成具有我校知识产权的科研、教研成果以及符合我校规定奖励条件的突出工作业绩，享有与正式事业编人员同样的奖励政策。

六、考勤及考核

（一）考勤

用人单位应当制定本单位非事业编合同制职工考勤考核具体办法，并对本单位非事业编合同制职工做好考勤记录，及时报人事处备案。

（二）考核

1. 考核内容

非事业编合同制职工考核的内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。德，是指遵守法律法规和学校的相关规定和职业道德；能，是指履行岗位职责能力；勤，是指工作责任心、勤奋敬业精神等；绩，是指履行岗位职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，以及服务对象的满意度；廉，是指廉洁从业方面的表现。

2. 考核标准

非事业编合同制职工考核包括试用期满考核、年度考核和合同期满考核。

（1）试用期满考核应以是否能够胜任本岗位工作为依据，形成考核结论，包括胜任和不能胜任；对于能够胜任本岗位工作

的合同制职工继续聘任合同，对于不能胜任本岗位工作的合同制职工解除劳动合同。

（2）年度考核应当以聘用合同和岗位职责为依据，以工作实绩为重点内容，以服务对象满意度为基础，按照规定的内容、标准和程序进行，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格。

确定为优秀等次须具备下列条件：管理服务岗位的合同制职工工作勤勉认真，敢于担当，创新工作思路，团结协作，积极接受工作任务，按照工作计划和时间安排高效地完成工作任务，执行力强，服务对象满意度高；辅导员岗位的合同制职工，政治敏锐性高，工作责任心强，创新工作思路，善于在实践中总结规律，改进工作，关爱学生，掌握学生的思想动态，解决学生困难到位，工作中无任何责任事故，学生认可度高；教师岗位的合同制职工高质量圆满完成岗位要求的教学工作任务，教学质量评价优秀，深入研究并掌握教学方法，有一定的科研能力。

确定为良好等次须具备下列条件：管理服务岗位的合同制职工能够认真完成工作，承担责任，工作思路比较清晰，团结协作，积极地接受工作任务，按照工作计划和时间安排较好地完成工作任务，服务对象满意度高；辅导员岗位的合同制职工，政治敏锐性高，工作责任心强，工作思路较清晰，关爱学生，掌握学生的思想动态，解决学生困难到位，工作中无责任事故，学生认可度较高；教师岗位的合同制职工较好地完成岗位要求的教学工作任务，教学质量评价良好，较好地掌握教学需要的教学方法。

确定为合格等次须具备下列条件：管理服务岗位的合同制职工有一定的工作思路，能够接受工作任务，按照工作计划和时间安排完成工作任务，服务对象满意度评价合格；辅导员岗位的合

同制职工，有政治敏锐性，有一定的工作思路，关爱学生，了解学生思想动态，解决学生实际困难，工作中无责任事故；教师岗位的合同制职工能够完成岗位要求的教学工作量，教学质量评价合格，掌握教学需要的教学方法。

具有下列情形之一的，应当确定为不合格等次。

管理服务岗位的合同制职工：①有不遵守法律法规和学校的相关规定的行为；②不具备工作岗位所需要的能力；③工作思路不清晰；④接受工作任务不积极，责任心不强，不能按照工作计划和时间安排完成工作任务。辅导员岗位的合同制职工：①有不遵守法律法规和学校的相关规定的行为；②不具备工作岗位所需要的能力；③工作思路不清晰；④不关爱学生，解决学生困难不到位；⑤工作中有责任事故。教师岗位的合同制职工：①有不遵守法律法规和学校的相关规定的行为；②不具备教师岗位所需要的能力；③未完成教师岗位要求的教学工作任务；④教学质量评价不合格。

（3）合同期满考核。合同期满考核的内容、标准和结果参照年度考核进行。

3. 考核程序

（1）根据非事业编合同制职工的工作岗位特征分别成立管理服务、辅导员、教师岗位的考核领导小组；

（2）被考核人个人总结、述职；

（3）用人单位在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结，集体研究提出考核等次意见，并经考核领导小组审核；

（4）学校对经考核领导小组审核的考核意见进行研究，确定考核等次；

(5) 将考核结果以书面形式通知被考核人，并由本人签署意见。

七、晋升

1. 根据非事业编合同制职工的工作表现和年度考核情况，学校按照有关政策规定，参照事业编人员职务、职称晋升办法，可聘任到相应职级管理岗位或专业技术岗位，并根据聘任情况调整其薪酬标准。

2. 学校可结合财政情况，对非事业编合同制职工的薪酬标准进行适当调整，提升非事业编合同制职工的待遇。

3. 对于年度考核结果合格及以上的合同制职工，从次年的1月份起增加1级浮动工资。

4. 对于连续三年考核优秀，且工作中有突出贡献或获得上级表彰的合同制职工，可根据工作和岗位需要，经学校研究后转为人事代理制职工。

5. 对于合同期满考核合格及以上的非事业编合同制职工，可根据工作岗位需要，续订劳动合同，继续聘用。

6. 应聘我校事业编岗位的合同制职工，连续三年考核优秀，且工作中有突出贡献或获得上级表彰的合同制职工，学校根据工作需要，按照岗位条件，通过公开招聘程序，优先聘用。

7. 非事业编合同制职工取得博士学位的，学校根据岗位需要，按照公开招聘程序，可招聘为正式事业编职工。

八、劳动争议的处理

劳动争议发生后，双方应当协商解决；不愿协商或协商不成的，可以向劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

九、档案管理

1. 非事业编合同制职工的人事档案原则上存放于本人户口所在地的人事档案管理机构，由本人办理个人存档手续。人事代理制职工的人事档案存放在学校指定的人才服务机构的齐鲁工业大学集体户。

2. 学校为非事业编合同制职工建立工作档案，工作档案包括劳动合同、日常考勤、年度考核材料、奖惩记录材料、变更、解除或终止劳动合同的书面材料等。

3. 非事业编合同制职工的工作档案在其离开学校后学校继续为其保存 2-3 年，工作档案需要归入本人档案的，学校即时归入本人档案。

本办法自发布之日起执行，《齐鲁工业大学非事业编合同制用工管理暂行办法》（齐鲁工大校字〔2013〕57 号文件）同时废止。

本办法由人事处负责解释。

附件：齐鲁工业大学非事业编合同制职工考核登记表

