

四川农业大学文件

校人发〔2020〕16号

合同制聘用人员管理实施办法

为加快推进以合同管理为基础的用人机制，进一步完善非事业编制聘用人员管理，依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和上级有关人事制度改革的相关法规和政策，根据学校教职工队伍建设的实际需要，特制定本实施办法。

一、岗位设置

第一条 合同制聘用岗位分为教学助理、实验助理、科研助理、管理助理、政工助理、技术助理和工勤人员等七个类别。学校根据实际工作需要，严格核定各单位各类别合同制聘用人员岗

位数。

第二条 教学助理仅在事业编制教师明显不足的本科必修课程设置。

第三条 实验助理按实验室或试验基地日常管理与服务工作，以及教学实验或试验任务的实际需要设置。

第四条 科研助理原则上按科研项目主持人所承担的各类项目经费核定。各类项目经费在 100-150 万元可设 1 个岗位、150 万元以上可设 2 个岗位（人文社科类经费减半）。特殊情况学校可特批增设岗位。本办法实施后科研项目新聘用的科研助理，学校从其项目经费中按每人每年收取基本劳务费 3 万元。

第五条 管理助理和政工助理原则上根据各单位师生员工的数量、管理人员的实际情况、管理与服务工作的实际需要设置。

第六条 技术助理主要在信息与教育技术中心以及后勤管理处校医院等技术岗位设置。

第七条 工勤人员按工种类别设置岗位，主要在教学科研基地管理处、保卫处、图书馆、后勤管理处、后勤服务总公司等工勤岗位设置。学校原则上不再统一聘用科研项目工勤人员，确因工作需要，须经校长办公会审批同意。

二、岗位条件

第八条 教学助理、实验助理、科研助理、管理助理和政工助理岗位申报年龄原则上不超过 35 周岁，应具有研究生学历获硕

士及以上学位。具有中级专业技术职务或一年以上留学经历者同等条件下可优先聘用。

第九条 技术助理岗位申报年龄原则上不超过 35 周岁，应具有全日制大学本科及以上学历。具有研究生学历或一年以上留学经历者同等条件下可优先聘用。

第十条 工勤岗位申报年龄原则上女不超过 45 周岁，男不超过 50 周岁。按不同工种确定相应的具体条件，除勤杂工和普通工外，原则上应具有高中或中专学历，具有专科及以上学历者同等条件下可优先聘用。

三、招聘程序

第十一条 用人单位根据实际工作需要上报用人计划，经人事处审核报学校同意后，由学校统一组织公开招聘。流动性较大的工勤岗位原则上每季度组织一次公开招聘。

第十二条 助理岗位招聘由用人单位组织面试初选（其中科研助理应充分征求项目负责人意见），每个岗位原则上应按 1:2 的比例确定一个推荐人选和一个后备人选（如无后备人选须书面说明真实原因），在此基础上由学校统一组织考核面试。工勤人员招聘由人事处和用人单位负责组织考核面试。

第十三条 由用人单位负责人、系（室）负责人、有关专业教学科研人员等不少于 9 人组成单位面试组，由校领导、相关职能部门及用人单位负责人等组成学校面试组，同意推荐票达到实

到评委三分之二及以上方可通过。面试通过人员公示 7 个工作日，无异议者，工勤岗位报人事处审批，助理岗位报校长办公会审批。个别特殊岗位校长办公会可特批直接聘用。

第十四条 拟聘人员需到二级甲等及以上医疗机构自费体检，体检标准按照有关规定执行。体检合格的拟聘人员在规定时间内持原单位（应届毕业生为毕业单位，往届毕业生为原工作单位）对本人的综合考察报告等材料办理入职手续，并与用人单位和学校签订三方劳动合同。

四、级别与待遇

第十五条 助理岗位设置七个等级，聘用特别优秀人才可增设特别岗位。新聘人员由人事处按基本条件（表 1）直接认定等级。

第十六条 每年 1 月开展已聘助理人员岗位等级晋升申报与评审工作，五级和四级岗位原则上按不超过符合条件人数的 80% 推荐评审，三级岗位原则上按不超过符合条件人数的 20% 推荐评审。二级和一级岗位视符合条件人数情况适时开展和确定推荐评审比例。

第十七条 工勤岗位根据技能要求、工作难度和强度等不同划分为六个等级，新聘人员由人事处按具体定级标准（表 2）直接认定等级，表中未列出的工种由人事处会同用人单位共同商议认定。

第十八条 每年1月开展已聘工勤人员岗位等级晋升申报与评审工作，三级至一级岗位原则上按不超过符合条件人数的80%推荐评审，特级岗位原则上按不超过符合条件人数的50%推荐评审。

第十九条 助理和工勤岗位的基本工资包括岗位工资和薪级工资，并依据国家对事业编制人员调资和学校实际情况可适时进行相应调整。

第二十条 助理岗位的校内津补贴包括基础性绩效工资、坐班津贴或课时津贴等，按照表1对应的学校事业编制人员相应标准执行。科研、技术、管理和政工助理按月发放坐班津贴，教学和实验助理按承担教学工作量计发课时津贴，课时津贴低于其岗位等级对应管理与服务岗位相应标准坐班津贴的，以学年度核算按对应坐班津贴标准补差。

第二十一条 根据学校相关政策，助理岗位人员可特聘科级领导干部和专业技术职务，申报工作业绩分和奖励等。

第二十二条 工勤岗位的校内津补贴包括基础性绩效工资（具体标准见表2），并依据学校编制人员基础性绩效工资基数的调整和学校实际情况可适时进行相应调整。

表 1 助理岗位基本条件与待遇

岗位等级	申报基本条件	学校津补贴对在编人员标准	
		教学、实验技术、科研助理	管理、政工助理
一级	1. 具有博士学位在二级岗工作 2 年以上; 2. 具有全日制大学本科和学士学位及以上在二级岗工作 5 年以上; 3. 在二级岗工作 8 年以上。	副教授三级岗	六级职员 (副处级调研员)
二级	1. 具有博士学位在三级岗工作 2 年以上; 2. 具有全日制大学本科和学士学位及以上在三级岗工作 5 年以上; 3. 在三级岗工作 8 年以上。	讲师一级岗	七级职员 (科长)
三级	1. 具有博士学位在四级岗工作 2 年以上; 2. 具有全日制大学本科和学士学位及以上在四级岗工作 5 年以上; 3. 在四级岗工作 8 年以上。	讲师二级岗	七级职员 (主任科员)
四级	1. 具有博士学位; 2. 在五级岗工作 4 年以上。	讲师三级岗	八级职员 (副科长)
五级	1. 具有硕士学位在六级岗工作 2 年以上; 2. 在六级岗工作 4 年以上。	助教一级岗	八级职员 (副主任科员)
六级	1. 具有硕士学位; 2. 在七级岗工作 3 年以上。	助教二级岗	九级职员 (科员)
七级	具有全日制大学本科学历	专业技术十三级	十级职员 (办事员)

表 2 工勤岗位等级条件与待遇

岗位等级	工种及岗位晋升条件	基础性绩效工资(元)
特级	在一级岗工作 10 年以上或特殊技能、特殊贡献人员	1.3 × 基数
一级	1. 在二级岗工作 6 年以上; 2. 一级建筑和维修工(电工、焊工、木工、管道工、泥工等,下同)、客车轿车驾驶员、厨师长和实验技术工以及其他专业技能要求高的工种	0.92 × 基数
二级	1. 在三级岗工作 6 年以上; 2. 二级建筑及维修工、主厨、驾驶员及其他专业技能要求较高的工种	0.83 × 基数

三级	1. 在四级岗工作 6 年以上; 2. 三级建筑及维修工、厨工、司炉工、微机操作员、机具操作员、采购员、以及其他要求具备一定专业技能的工种	0.74 × 基数
四级	1. 在五级岗工作 5 年以上; 2. 服务员、营业员、收费员、绿化养护员、食堂售卖员、食堂辅助工、保管员、水处理工、保安、实验辅助工、图书上架员、收发员等	0.65 × 基数
五级	保洁员、值班员、打卡员、农场辅助工、勤杂工等	0.56 × 基数

第二十三条 每年教师节和春节分别增发 1 个月和 2 个月的基础性绩效工资，参照上级政策发放目标绩效考核奖，助理人员年度考核合格及以上的增发 1 个月基本工资和基础性绩效工资，中层单位根据学校相关政策及年度考核情况发放一定额度的年度绩效奖。以上发放项目和金额均含加班费。

第二十四条 教学科研单位的人均管理经费计算应包括聘用人员，管理费需按保底补差的教学科研单位聘用人员计入补差范围。管理和服务部门的助理人员和工勤人员的绩效管理费，分别按全校教学科研单位人均管理费的 1.2 和 0.3 计算划拨，由用人单位统一安排使用，主要用于聘用人员的年度绩效奖励、集体活动、节日慰问和加班费等支出。

第二十五条 学校不负责解决聘用人员的住房。助理人员按基本工资和基础性绩效工资的 12% 缴纳住房公积金，由学校代扣代缴。

第二十六条 聘用人员纳入社会保险体系，以基本工资作为缴费基数参加养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险和工伤保险，并按规定享受养老、医疗、失业、生育和工伤保险待遇。

第二十七条 聘用人员按规定办理党团组织关系，参加相应的组织生活。也可自愿加入工会组织，享有工会会员的权利和义务。

第二十八条 聘用人员依法享受国家法定节假日。女性享受国家规定的产假，产假期间的待遇按国家有关规定执行。

第二十九条 聘用人员职务或岗位等级发生变动，待遇从次月起执行。

五、考 核

第三十条 用人单位负责对聘用人员进行考勤和年度考核。考勤和考核结果作为工资待遇发放依据，考勤由用人单位存底并报人事处备案，年度考核结果按要求报人事处统一存档。

第三十一条 一个月累计旷工 3 天以上者，扣发一个月工资和津补贴。连续旷工 10 天或一年累计旷工 30 天的，解除劳动合同。无故迟到、早退 30 分钟的，一次扣发 20 元。一个月累计病假 7 天以上，按缺勤工作天数扣发相应额度的工资和津补贴。

第三十二条 聘用人员数超过 5 人的用人单位原则上按 20% 单列评定优秀；其他单位聘用人员参与事业编制职工的考核评定。年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。年度考核为优秀等次的，学校单列奖励 1500 元。年度考核为合格及以上等次的，享受学校年度绩效考核奖（第二十三条包含的项目，下同）。年度考核为基本合格等次的，扣发 50% 的年度绩效考核奖，该年度不作为岗位等级晋升的工作年限。年度考核为不合格等次

的，或连续两年考核为基本合格等次的，扣发全部年度绩效考核奖。如无特殊原因，应解除劳动合同。

六、岗位调配

第三十三条 根据学校工作需要，来校工作满3年及以上的聘用人员可申请调配工作岗位。原则上应由本人提出书面申请，调出单位和调入单位同意。单位内部同一校区相同岗位系列调配，由各单位报人事处审定，可不定期受理。单位之间、校区之间或不同岗位系列之间调配，需经人事处每学期期末集中报校长办公会审批。

第三十四条 工勤岗位调配到各类助理岗位，必须按新进人员聘用程序处理，其工作年限以在新岗位上工作的时间计算。各类助理岗位间调配或工勤岗位间调配，其工作年限与调配前连续计算。

第三十五条 科研助理工作5年以上，若用人单位有实验助理、管理助理或政工助理空缺岗位，业绩考核突出者（原则上近5年年度考核应至少1次优秀等次），经个人申请、用人单位推荐并经人事处审批，可转为实验助理、管理助理或政工助理。若本单位暂无空缺岗位，可参加学校实验助理、管理助理或政工助理岗位竞聘，原则上应优先聘用。

七、续聘、解聘与离职

第三十六条 助理人员每个聘期最长不得超过3年，工勤人员每个聘期最长不得超过1年。劳动合同期满，劳动合同即行终

止。人事处不定期对劳动合同进行清理，并在合同到期前 40 天通知用人单位进行合同期满考核。用人单位在聘用到期前 30 天，向人事处提交聘用期满考核意见。如需续聘，经人事处审核同意后续签劳动合同。

第三十七条 按照相关劳动合同规定，合同各方均可提出解除劳动关系，用人单位须及时将相关情况报人事处。

第三十八条 聘用人员因病因伤住院治疗，须有县级以上医院证明。医疗期满既不能从事原工作也不能从事另行安排工作的应解除劳动合同。

第三十九条 聘用人员应服从用人单位工作安排，认真完成各项工作任务。对因个人原因不服从工作安排或未完成工作任务，或违反法律、校规校纪的，学校有权单方面解除劳动合同。

第四十条 聘用人员若在聘期内攻读学历学位或离岗进修学习，劳动合同则自行解除。

第四十一条 聘用人员达到法定退休年龄，即女性工勤人员年满 50 岁，女性助理人员年满 55 岁，男性年满 60 岁，劳动合同即行终止。

第四十二条 聘用人员退休、离职或解聘，须到人事处按相关规定办结所有离校手续后，方可出具终止或解除劳动关系的证明，并协助办理保险相关手续。

若有根据相关规定应对离职人员进行经济补偿的，由人事处核算后出具便函报财务处进行结算和支付。若涉及财产赔偿，从

离职人员获得的补偿金中扣除。

第四十三条 聘用人员若与用人单位发生劳动争议的应先行进行协商。协商不成可向学校工会组织提出调解，调解后仍无法达成一致的，可向地方劳动争议仲裁委员会提出仲裁申请。对仲裁裁决不服的，可以向地方人民法院提起诉讼。

八、附 则

第四十四条 学校对合同制聘用岗位的设置与公开招聘程序进行严格的统一管理，任何单位和个人不得违规操作。

第四十五条 本办法自公布之日起由人事处负责执行和解释，原《合同制聘用人员管理实施办法》（校人发〔2018〕17号）同时废止。

第四十六条 后勤服务总公司（含都江堰校区后勤服务公司）参照本办法另行制定合同制聘用人员管理规定，报学校审定后自主负责管理，人员经费从其营业性收入中作为成本列支，由人事处代管代发。

