

上海政法学院文件

沪政院人〔2020〕4号

关于印发《上海政法学院非事业编制人员聘用管理暂行办法》的通知

各二级学院、部、处、办：

为进一步加强学校非事业编制人员聘用管理，保障劳动者的合法权益，建立有效的工作机制，结合学校实际情况，制定了《上海政法学院非事业编制人员聘用管理暂行办法》，并经 2019 年第 27 次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院非事业编制人员聘用管理暂行办法

上海政法学院

2020 年 1 月 7 日

附件

上海政法学院非事业编制人员聘用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校非事业编制人员聘用管理，保证学校各项工作正常进行，保障劳动者的合法权益，建立有效的工作机制，根据《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法中的学校非事业编制人员，是指与派遣单位建立劳动关系，并根据劳务派遣协议到学校承担相应工作的人员。

第三条 非事业编制人员是学校工作人员的重要补充，坚持“总量控制，按需设岗、规范合法，公开择优、归口管理，严格考核”的原则。

第四条 依据支付工资、缴纳社会保险的经费渠道和管理主体的不同，非事业编制人员聘用分为一级聘用和二级聘用两种类型。

一级聘用由学校统筹经费，纳入用人部门核定岗位编制数量。

二级聘用由用人部门自筹经费，根据实际需要聘用，不占用人部门核定岗位编制数量。

第二章 用工条件与招聘

第五条 基本条件

(一) 遵纪守法，品德优良，具有履行岗位职责的能力；

(二) 符合法定用工年龄，不得低于 18 周岁，也不得超过国家规定的退休年龄；

(三) 身体健康，体检合格，特殊岗位须有相应的健康证明；

(四) 证件齐全，包括但不限于身份证、学历学位证、无犯罪证明等；特殊岗位需具有本岗位职业资格任职证书；

(五) 具有高中及以上学历；

(六) 学历学位为博士研究生的，年龄原则上不超过 40 周岁；学历学位为硕士研究生的，年龄原则上不超过 35 周岁；学历为大学本科及以下的，年龄原则上不超过 30 周岁。

第六条 一级聘用招聘程序

(一) 用人单位在核定岗位数内向学校提出岗位申请，经人事处审核并经学校批准后，由人事处根据用人单位的招聘条件面向社会发布招聘启事；

(二) 用人单位组织开展资格审查、竞聘面试、政审、体检等工作；

(三) 用人单位将选聘程序和拟聘人员情况报学校审批；

(四) 人事处对拟聘人选公示 3 天以上；

(五) 派遣单位与拟聘人员签订劳动合同。

第七条 二级聘用招聘程序

(一) 用人单位根据工作需要设定岗位，明确人员经费来源，经用人单位分管校领导批准后，由用人单位面向社会发布招聘启示，组织开展资格审查、竞聘面试、政审、体检和公示等选聘工作。

(二) 派遣单位与拟聘人员签订劳动合同。

(三) 聘用人员情况报人事处备案。

第三章 聘期与薪酬

第八条 非事业编制人员的聘期一般为两年。

第九条 一级聘用人员，具有硕士研究生学历学位的，起薪工资为人民币税前 5500 元/月；具有大学本科学历学位的，起薪工资为人民币税前 4500 元/月；具有专科及以下学历的，起薪工资为人民币税前 3800 元/月。学校对薪酬标准另有规定的，从其规定。

二级聘用人员的起薪参照一级聘用的标准或依据岗位职责和市场行情确定。拟确定起薪超出一级聘用标准 1 倍以上的，须报校长办公会议审议。

第十条 非事业编制人员依法参加社会保险，由派遣单位按法律规定代扣代缴。

第十一条 非事业编制人员学历提升的，可在续聘签署合同时，选择按原工资标准继续执行，或按新学历标准重新起薪，合同聘期内不得变更。

第四章 日常管理

第十二条 用人部门负责非事业编制人员的管理工作，严格日常考勤、工作要求、试用期考核和年度考核等管理工作。非事业编制人员应当履行岗位职责、完成工作任务、提高能力素质、遵守工作纪律和职业道德、维护学校声誉。

第十三条 人事处负责一级聘用人员的信息维护和资料存档工作，用人部门负责二级聘用人员的信息维护和资料存档工作。

第十四条 非事业编制人员试用期为两个月，用人部门应按期开展试用期考核，集体讨论决定是否合格，经人事处报派遣单位。考核合格，继续聘用；考核不合格，解除劳动合同关系。

第十五条 用人部门确因工作需要，经协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障人员身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，但是每月不得超过三十六小时（即 4.5 天）。用人单位不得违反规定延长劳动者的工作时间。

第十六条 非事业编制人员按照《劳动法》执行法定节假日、婚假和产假，按《职工带薪年休假条例》执行年休假，年休假应安排在寒暑假内。学校寒暑假工作日超过年休假，多休的天数不扣除工资；加班天数应扣除寒暑假工作日后，补足年休假，再核算加班工资；产假休假天数应扣除寒暑假后计算。

第十七条 非事业编制人员出现违规违纪情况，参照事业单位人员相关规定，视其情节及后果追究责任。一级聘用人员由用人部门报人事处作出处理，二级聘用人员由用人部门作出处理。不适宜继续聘用的，用人部门应在作出处理决定后 3 天内报人事处，及时退回派遣单位，由派遣单位解除与其劳动合同关系。

第十八条 用人单位应按岗位职责对非事业编制人员进行年度考核，与事业编制人员同步进行，非事业编制人员考核优秀名额占所在部门考核优秀指标并同等奖励，年度考核结果作为工资调整和是否续聘的依据。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格。评定标准参照事业编制人员考核标准执行。考核为优秀、合格的，下年度月工资调增 100 元，并享受当年个人考核一次性考核奖励。

第五章 续聘与解聘

第十九条 非事业编制人员劳动合同期满前一个月，应由本人提出申请、用人单位集体决策是否续聘，是否续聘的结论经人事处报派遣单位后，办理相应手续。岗位职责、工作任务或者经费来源发生变化的，需重新提交申请，履行招聘程序。

非事业编制人员劳动合同期满，本人未申请续聘，或者本人申请续聘、部门集体决策不予续聘者，派遣单位到期自动终止与其劳动合同。

第二十条 非事业编制人员辞职的，本人应提前一个月提出书面申请，用人单位集体决策是否同意后，经人事处报派遣单位，办理解除劳动合同手续。

第二十一条 具有以下情形之一者，学校可依法立即解除劳动合同。

(一) 违反国家法律规定，被判处刑罚的；

(二) 提供虚假证书、证明等材料，骗取学校或派遣单位聘用；

(三) 造成重大工作责任事故，对学校名誉、财产造成严重影响或造成个人人身、财产损失；

(四) 盗窃、贪污或故意损害学校财物；

(五) 个人年度考核为不合格的；

(六) 违反学校或用人部门的规章制度。

第二十二条 用人部门违反国家和上级法律法规及学校规章制度违法违规用工的，学校将按照有关规定追究责任。

第六章 其他

第二十三条 本办法由人事处负责解释，自印发之日起执行。原《上海政法学院人事代理聘用管理暂行办法》《上海政法学院劳务派遣聘用管理暂行办法》（沪政院人[2015]301号）即行终止。