

# 黄山学院文件

校人〔2021〕23号

---

## 关于印发《黄山学院编外用人管理办法（试行）》的通知

各学院、部门：

《黄山学院编外用人管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发实施。

特此通知



2021年7月15日

# 黄山学院编外用人管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化学校人事制度改革，规范编外用人管理，保障学校和编外人员的权益，根据《事业单位人事管理条例》《劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规和政策规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法编外用人是指不占用学校事业编制，因教学科研、管理服务等工作需要，与学校建立人事关系（人事代理）、劳动关系（直接聘用）或劳务关系，签订人事聘用合同、劳动合同或劳务合同的各类人员。

**第三条** 学校根据上级部门对我校岗位总量和结构的宏观要求，结合教学科研和管理服务实际需要，坚持“总量控制，动态调整，按需设岗，以岗定薪，岗变薪变”的原则，合理设置编外用人岗位和规范编外人员招用管理。

**第四条** 学校成立编外用人工作领导小组（以下简称领导小组），负责编外用人岗位的规划设置和重大事项决策。领导小组下设办公室（设在人事处）负责领导小组的日常工作和全校编外用人的宏观管理。各设岗（用人）单位负责本单位编外人员的招用、考核和日常管理工作。

**第五条** 编外用人严格遵守“先设岗，后用人”和“谁用人，谁管理，谁负责”的原则。各设岗（用人）单位应事

先报校领导小组办公室审批同意。

**第六条** 学校提倡通过购买社会服务或接受劳务派遣等方式，严格控制学校直接聘用编外人员。

## **第二章 岗位设置、分级与用人方式**

### **第七条** 岗位设置工作程序

（一）拟设岗单位根据学校安排按年度向人事部门提出设岗书面申请。申请需采用学校统一格式，并经分管（联系）校领导签署意见；

（二）人事部门审核汇总设岗申请核定岗位职数，报经分管校领导同意后，提交校长办公会研究；

（三）校长办公会批准后，人事处公布岗位设置计划。

**第八条** 根据工作性质、岗位职责、技能要求和难易程度等，编外用人岗位分为一、二、三级。分级标准由校编外用人工作领导小组制定。

（一）一级岗位：在教学科研、管理和服务领域的重要岗位或特殊技能岗位；

（二）二级岗位：一般技能岗位；

（三）三级岗位：普通岗位。

**第九条** 编外用人方式主要包括：人事代理、直接聘用和劳务派遣。

（一）人事代理是指学校与编外人员签订聘用合同建立人事关系，并委托黄山市人才交流中心（人才发展局）代理

人事档案。主要安置符合条件的高层次人才家属就业，或面向全社会公开招聘的紧缺人才；

（二）直接聘用是指学校直接与编外人员签订劳动合同而建立劳动关系，主要安置高层次人才家属就业，以及消化原有直接聘用存量人员；

（三）劳务派遣是指学校通过合法的劳务派遣公司使用编外人员，劳务派遣是过渡阶段增补编外人员的主要方式。

### **第三章 薪酬体系、社保与支付方式**

**第十条** 人事代理人员与编内岗位同工同酬，按照事业编制相应系列和职级待遇标准实行岗位绩效工资制、年薪制管理。

**第十一条** 其他全日制编外人员的薪酬由岗位工资、校龄工资、绩效工资，以及特殊岗位津补贴组成。

岗位工资由校编外用人工作领导小组按岗位分级确定，按规定不得低于黄山市政府规定的最低工资标准。

校龄工资按在黄山学院工作年限确定，年度考核合格者每年增加月工资 20 元。

绩效工资根据考核结果，结合学校当年实际来确定发放数额。经费自理单位编外用人绩效工资的计算由设岗（用人）单位提出具体办法商人事处确定，报学校审计、财务部门备案。

特殊岗位津补贴主要指特定岗位（如：安保）无法实行

轮休的加班费，以及夜班津贴等。

**第十二条** 岗位工资、校龄工资按月发放，绩效工资根据考核结果按规定发放，特殊岗位津补贴根据日常管理按实际发放。

**第十三条** 学校依法为编外人员缴纳社会保险和住房公积金，费用依法由学校和个人共同支付。

**第十四条** 非全日制编外用人的工资标准按规定执行。按规定不得低于黄山市政府规定的最低工资标准。

**第十五条** 人事代理和学校直接聘用人员的薪酬发放由学校直接打入个人账户；社保由学校统一办理，其中个人应缴部分直接从工资中代扣代缴。

**第十六条** 劳务派遣人员的工资和社会保险金按学校与派遣公司合同约定，由学校统一打入派遣公司指定账户，再由派遣公司发放给个人和缴纳。派遣员工每月应缴的社会保险费中个人承担部分，由派遣公司按规定从其工资中扣缴。

**第十七条** 按政策规定无法缴纳社会保险费的（如已经领取退休待遇的），学校不再支付，劳务报酬待遇按双方合同约定执行。

**第十八条** 劳务派遣员工实行轮班调休制，学校保证派遣员工全年总体休息时间，在国家法定节假日和学校寒暑假，需要劳务派遣员工上班的，学校不再另外支付费用。

## 第四章 职责分工与合同管理

**第十九条** 人事处是学校编外用人工作归口管理部门，负责全校编外用人的宏观管理，主要职责如下：

- （一）核定编外指标，监督、检查和指导编外用人；
- （二）根据国家政策法规，建立健全编外用人管理制度；
- （三）制定、调整编外人员工资标准；
- （四）接受授权代表学校签订用人协议；
- （五）核发工资，办理编外人员社保相关手续；
- （六）管理编外人员基本资料，建立编外人员临时档案。

**第二十条** 设岗（用人）单位具体负责本单位编外人员的招聘与日常管理工作，主要职责如下：

- （一）编制报批岗位职责、聘用条件等；
- （二）在人事部门指导下，负责本单位编外人员招聘工作；
- （三）安排编外人员工作，负责对编外人员进行思想教育、安全生产教育、上岗培训、考核与日常管理；
- （四）负责本单位编外人员的工资申报；
- （五）负责新聘编外人员的试用期考核；
- （六）协助处理用工纠纷。

**第二十一条** 其他相关部门职责：

（一）财务处主要负责编外聘用人员工资的发放，代扣代缴各类社会保险和住房公积金。

(二) 保卫处主要负责编外聘用人员的治安管理。

**第二十二条** 编外人员实行合同管理。按照法律法规办理合同（协议）的签订、变更、解除、终止等手续。聘期结束，聘用关系自行终止，由人事部门出具终止合同（协议）证明。

## 第五章 招用程序及基本条件

**第二十三条** 面向社会的人事代理人员公开招聘，参照安徽省事业单位公开招聘程序进行。

**第二十四条** 劳务派遣人员的招用程序为：

(一) 发布公告。劳务派遣公司根据学校要求向社会发布公开招聘公告，并接受报名；

(二) 资格审查。人事处根据公告条件对报名应聘人员进行资格审查；

(三) 考察考核。人事处会同用人单位、派遣单位对应聘人员进行思政思想综合素质考察和业务知识技能考核；

(四) 结果公示。派遣公司发布考察考核结果，并公示拟聘人员名单，接受社会监督；

(五) 体检签约。拟聘人员根据学校要求到指定医院进行入职体检，符合岗位健康标准的，派遣公司与之签订《派遣员工劳动合同》，并开具报到通知；

(六) 报到上岗。派遣员工持报到通知到人事处报到并签订《黄山学院劳务派遣人员上岗协议》，由用工单位安排

具体工作。

**第二十五条** 学校高层次人才家属来校就业，根据学校当年人才政策，可以直接安置。特殊性岗位人员、急需紧缺岗位人员，经学校研究和领导批准后，可以推荐选定。

**第二十六条** 编外人员聘用的基本条件：

1. 遵纪守法，遵守学校的规章制度；
2. 具有良好的职业道德和品行；
3. 适应岗位要求的身体条件和心理素质；
4. 具备设岗单位提出的岗位招聘条件；
5. 与其他单位不存在劳动合同关系或事实劳动关系；
6. 教职工配偶、子女在相同条件下可优先聘用。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 学校在编外柔性引进的高层次人才、特聘教授、兼职教授等的待遇及管理办法，通过“一事一议”方式另行合同约定。

**第二十八条** 在校学生勤工助学岗位的管理按有关规定执行。

**第二十九条** 本办法自2021年9月1日起执行，原用工单位自行制定的编外用工管理办法废除。现岗位编外人员工资按本办法套改。

**第三十条** 本办法由人事处负责解释。