

桂财院发〔2021〕129号

各部门、各单位：

《广西财经学院聘用人员管理办法（试行）》已经2021年第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



第一条 为进一步规范聘用人员管理，保障学校工作的正常运行和聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和《事业单位人事管理条例》等有关法律法规及有关政策规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的聘用人员是指与学校签订合同，由用人部门负责日常管理和使用的各类编制外人员（不含聘用的高层次人才和非实名人员控制数职员）。聘用人员分聘用人员（A类）与聘用人员（B类）。聘用人员（A类）聘期内比照学校同岗位职工计发薪资，并依法缴纳社会保险。聘用人员（B类）聘期内根据《广西财经学院聘用人员工资管理办法（2021年修订）》（桂财院发〔2021〕61号）计发薪酬，并依法缴纳社会保险。

第三条 各用人部门负责对本部门使用的聘用人员进行日常管理和具体业务指导，并配合人事处做好相关管理工作。

第四条 聘用人员坚持总量控制、规范合理、精简高效、人岗匹配的原则，保证学校工作的正常运行。使用聘用人员的部门须事先向人事处提交用人计划，经学校批准同意后方可用人。

第五条 聘用的基本条件

(一) 拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，热爱社会主义。热爱教育事业，有较强的事业心和责任感。

(二) 思想品德好，有良好的师德师风。遵纪守法，讲文明礼貌。

(三) 身体健康，有吃苦耐劳精神。能履行职责并胜任本职工作。

(四) 属于学校引进高层次人才配偶的，按照相关管理办法安置其工作。

第六条 聘用原则

(一) 平等自愿原则。实行双向选择，在平等自愿的基础上签订合同明确双方的权利、义务和责任，依法建立聘用关系。

(二) 公平公开原则。实行公平竞争，强化聘约管理，促进人事管理科学化、规范化和制度化。

(三) 竞争择优原则。严格条件、严格程序、全面考核、择优聘用。

第七条 聘用程序

按照人员聘用的相关程序，经个人报名、学校资格审查、考试、考察、体检合格及公示等环节，报学校研究同意后，确定拟聘人选。

第八条 聘期

聘用人员(A类)每个聘期为4年，首聘试用期为6个月(初次就业人员首聘试用期为12个月)。聘用人员(B类)

每个聘期为 1 年，首聘试用期为 2 个月。

第九条 学校从满足事业发展需要出发，总体控制聘用人员岗位数量。根据学校核定的聘用人员岗位总量，聘用期满考核合格的，在岗位需要的前提下可以续聘。连续两个聘期后，如果双方同意续聘，且符合有关法律规定，可以签订无固定期限劳动合同。

第十条 聘用人员在聘期内表现优秀，符合条件者，根据学校用人需求计划，可参加学校非实名人员控制数公开招聘考试。考试合格者，可聘为非实名人员控制数职员。

第十一条 聘用人员须提供身份证、学历证书、职称证书或职业资格技能等级证书等相关证件，经人事处审核后，确定聘用关系。学校授权人事处与聘用人员签订聘用合同，明确双方的责任、权利和义务。实行试用期制度，试用期内执行试用期工资待遇。

第十二条 合同的签订必须遵循平等自愿、协商一致的原则。聘用人员一经聘用，原则上聘期内不得申请转岗。

第十三条 学校与聘用人员终止或解除合同后，聘用人员应在五个工作日内到校人事处办理有关手续。无故不办理或逾期的，责任自负。

第十四条 聘用人员在合同期内，如出现违反国家法律法规、违反校纪校规、违反劳动纪律、造成责任事故等情形，给学校造成损失的，按有关规定赔偿经济损失。

第十五条 有下列情况之一，岗位聘用合同自行终止：

1. 合同期限届满未续聘的；
2. 聘用人员达到法定退休年龄的；
3. 国家法律、法规规定的其他情况。

第十六条 聘用人员有下列情形之一的，学校可以随时单方面解除本合同：

1. 在试用期间，被证明不符合聘用条件的；
2. 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故或者失职、渎职，造成严重后果的；
3. 严重扰乱工作秩序，致使学校、其他单位工作不能正常进行的；
4. 严重违反劳动纪律或学校规章制度的；
5. 聘用人员在合同存续期间与其他用人单位建立劳动关系或未经学校同意从事其他用人单位的兼职工作的；
6. 被依法追究刑事责任、行政责任的；
7. 连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；
8. 未经学校同意，擅自出国或者出国逾期不归的。

第十七条 聘用人员有下列情形之一的，学校可以单方面解除本合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知聘用人员：

1. 聘用人员患病或者非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作的；
2. 年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两

年年度考核不合格的。

第十八条 聘用人员的工资按日计酬、按月发放，每月月上旬人事处根据用人单位对聘用人员的考核情况计核聘用人员的工资，并按照国家有关法律法规为聘用人员办理社会保险等事项。因公受伤的聘用人员待遇，按国家和广西壮族自治区的相关规定执行。

第十九条 根据高校工作特点，聘用人员根据工作岗位需要实行相应工时制，通过寒暑假集中休息、轮休调休等方式安排聘用人员休息。

第二十条 在聘期内享受国家法律规定的法定节假日、婚假、产假等；但确因工作需要，用人单位需合理安排聘用人员的班次和补休时间，确实不能补休的按有关规定发给超工作量报酬。

第二十一条 根据事业单位拟聘专业技术职务和工人技术等级的职责要求，对聘用人员政治表现和从事该岗位专业技术工作的能力、水平、工作成绩等，进行全面考核，符合规定条件的可按照专业技术职称或职业资格技能申报岗位等级。聘用人员申报职称，需经学校职改办审核资格后推荐到相应系列评委会参加评审。

第二十二条 凡是取得专业技术职务资格或工人技术

等级的要向学校人事处申请备案，学校根据工作需要聘任，聘任后按所聘岗位等级享受相应的工资待遇，不符合聘任条件的不能享受相应的工资待遇。

第二十三条 聘用人员合同期满，用人部门须对其进行合同期满考核。因工作需要继续聘用的且合同期满考核合格者，由其所在部门向人事处报告，由人事处报学校批准后与聘用人员续签聘用合同；合同期满考核不合格则不再继续聘用，用人部门至少应在合同期满前 40 天报告人事处，人事处提前 30 天通知聘用人员办理解聘手续。

聘用人员在聘用期内提出解除合同的，应提前 30 天以书面形式通知所在单位和人事处。经学校同意后，方可解除合同。未经批准不得擅自脱离工作岗位。如擅自离岗，给学校造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

第二十四条 用人部门于每年 12 月份对聘用人员的工作表现、思想品德、职业态度、技术水平等进行全面综合素质测评、考核，考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

第二十五条 用人部门不得私自用工。对违反本办法使用聘用人员的部门，一经发现，立即清退。不符合条件或先用后报的，学校不予支付工资，不予办理社会保险，由此造

成的经济损失和其他后果由用人部门承担，并追究用人部门负责人责任。

第二十六条 用人部门应加强对聘用人员的教育和管理，建立健全聘用人员管理制度，按照法律、法规和学校的有关规定，管好用好聘用人员。因人员调整或职责变动导致聘用人员富余或闲置的要及时向人事处报告，由人事处负责调配或解聘。

第二十七条 用人部门须按学校规定对聘用人员严格实行请销假制度，每月及时上报聘用人员的考勤情况。

第二十八条 本办法由学校人事处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。原《广西财经学院短期聘用人员管理办法（修订）》（桂财院发〔2018〕73号）、《广西财经学院人事代理制人员聘用管理办法（试行）》（桂财院发〔2018〕59号）同时废止。