

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2013〕13号

梧州学院院长办公室关于印发《梧州学院 编外聘用人员管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

经第七次校务会议讨论通过，现将《梧州学院编外聘用人员管理办法》印发给你们，请遵照执行。

梧州学院院长办公室

2013年5月29日

梧州学院编外聘用人员管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校编外聘用人员的管理，保障聘用单位和编外聘用人员的权益，促进公开招聘工作科学化、制度化和规范化，利于学校教学、科研、管理和后勤服务工作的开展，根据《广西壮族自治区事业单位公开招聘人员实施办法》、《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国合同法》等法律、法规，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校根据工作需要，按照规定程序在事业编制外聘用并建立劳动关系的人员。

第三条 编外聘用人员实行公开招聘，坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优原则；坚持学校统筹管理与使用单位二级管理相结合，统一规范、分类指导、分级管理。

第四条 公开招聘应当根据空缺岗位职责和任职条件要求，采取考试、考核的方式进行。

第五条 人事处是学校进行公开招聘工作的职能部门，负责学校公开招聘工作的计划审批、规范管理、组织协调、政策指导、审核备案等工作。

第二章 范围与原则

第六条 编外聘用人员主要从事学校教学、科研、教辅岗位、后勤服务岗位，以及行政部门非涉密岗位等。

第七条 编外聘用人员坚持按需设岗、公开招聘、择优聘用、平等自愿、协商一致、合同管理的原则。

第八条 学校聘用编外人员采用直接聘用和劳务派遣两种用工方式。

直接聘用是应聘人员通过一定的资格认定后与学校签订劳动合同。

劳务派遣是指学校与相关人力资源公司签订劳务派遣协议，由人力资源公司派遣人员来学校工作。聘用对象和条件由学校与相关人力资源公司协商确定。

第三章 要求与程序

第九条 基本条件：

- （一）遵纪守法，拥护四项基本原则；
- （二）身体条件和专业技能符合受聘岗位要求；
- （三）年满 18 周岁，男性年龄一般不超过 45 周岁，女性年龄一般不超过 35 周岁，身体健康；
- （四）教师岗位按《梧州学院外聘教师管理办法（试行）》执行；
- （五）教辅岗位工作人员应具备相应的学历或技能水平，符合岗位聘任要求，具有良好的品行修养，有一定的实践经验；
- （六）行政管理部门工作人员，应符合岗位聘任要求，敬业爱岗，工作认真负责，有奉献精神，有相关工作经验，能熟练应

用和操作计算机；

（七）后勤服务岗位工作人员，符合岗位聘任要求，身体健康。

第十条 基本程序：

（一）用人单位向人事处提交用人计划和要求；

（二）人事处根据部门编制和岗位情况审核，报校务会议审批；

（三）人事处根据用人要求发布招聘信息；

（四）应聘人员申请应聘；

（五）对应聘人员的资格、条件进行初审；

（六）对通过初审的应聘人员进行考试、考核，根据结果择优提出拟聘用人员名单，报校务会议审批；

（七）签订劳动合同。

第十一条 后勤服务部分岗位可由用人单位自行组织招聘，报人事处备案。

第四章 组织与启动

第十二条 公开招聘方案由人事处负责编制。公开招聘方案主要包括招聘岗位情况（含类别、等级、名称、任职条件等）、招聘时间、招聘人员数量、采用的招聘方式等内容。

第十三条 人事处面向社会公开发布招聘公告。招聘公告应当说明招聘单位简介、招聘范围、招聘岗位情况、招聘人员数量

及待遇、应聘人员条件、招聘程序和时间安排、考试考核时间（时限）、内容和范围、报名方法等内容，不得设置歧视性条件。招聘公告在公开招聘启动正式报名之前发布，发布时间不少于 7 个工作日。招聘公告须在学校门户网站、人事处网站、招聘单位网站上公布，也可以同时在人力资源市场网站或其他媒体上公布。

第十四条 应聘报名可采取现场报名或网上报名的方式进行。人事处及用人单位负责对应聘人员进行资格审查和考试前确认，并接受应聘者对有关问题的咨询。现场报名时间不得少于 2 个工作日，网上报名时间不得少于 5 个工作日。

第五章 考试与考核

第十五条 公开招聘采取考试、考核的方法，主要测试应聘者必需的综合知识和与岗位相适应的专业知识、业务能力和工作技能。

第十六条 考试采取笔试、面试（包括实际操作能力测试）等多种方式进行。考试科目与方式根据部门职能、专业及岗位特点确定。

笔试主要测试应聘人员的职业道德以及岗位所需的专业知识、技能的掌握和运用能力。

面试主要考察应聘者的业务素质及潜在能力，包括应聘者的综合分析、言语表达、计划组织、人际关系、应变能力以及自我认知程度等。

实际操作能力测试作为面试的一种方式，其内容由用人单位根据岗位需要确定。

第十七条 经校务会议研究，按照考试、考核结果择优确定拟聘人员。

第六章 体检、公示

第十八条 拟聘人员须到县级以上具有规定资质的医疗机构进行体检，体检标准参照公务员录用体检标准执行，国家有行业体检标准的按行业标准执行。

第十九条 公开招聘结果应在招聘公告发布的范围内进行公示，时间不少于7个工作日。公示内容应当包括招聘岗位名称、招聘岗位情况以及拟聘人员基本情况。公示期满无异议，或反映的问题不影响聘用的，经校务会议研究同意后，再办理聘用、工资等相关手续。对有严重问题并查实的，不予聘用；对反映有严重问题但一时难以查实的，暂缓聘用，待查实并做出结论后再决定是否聘用。

第七章 聘用管理

第二十条 学校与聘用人员签订聘用合同。聘用合同由学校法定代表人或其委托人与受聘人员签订，并加盖学校公章。聘用合同不得违反国家法律、法规的规定。

公开招聘人员实行试用期制度。聘用后的管理按照国家和自

治区相关规定执行。

第二十一条 人事处负责事项：解释和宣传有关国家劳动政策、法规，并协助工会组织调解劳动纠纷；核定编外聘用人员的工资标准；代收、代缴编外聘用人员管理费，办理编外聘用人员社会保险加入及社保基金转移手续。

第二十二条 用人单位负责事项：具体安排编外聘用人员的工作；建立编外聘用人员临时档案；汇总编外聘用人员人数、基本资料，并书面报告人事处；负责对编外聘用人员进行思想教育、岗位培训、工作考核等日常性管理工作。

第二十三条 受聘人员应遵守的事项：接受学校及用人单位的管理，按合同认真履行岗位职责，服从工作安排，遵纪守法，恪守职业道德，完成工作任务；维护学校利益，保证学校的知识产权及各种有形、无形资产不受损失；不得在聘期内擅自离岗；在聘期内如造成重大责任事故的，除解除劳动合同外，还应承担相应的经济责任或法律责任；国家规定应由个人缴纳的社会保险等费用由个人承担；辞聘工作应提前三个月向用人单位提出书面报告。

第八章 纪律与监督

第二十四条 聘用工作应做到信息公开、过程公开、结果公开，接受社会及管理部门的监督。学校成立由组织、人事、纪检监察、工会等部门参加的招聘工作纪律监督小组，主要职责是监督考试、考核及聘用的全过程，并向社会公开设立招聘工作监督

举报电话。

第二十五条 笔试、面试命题必须采取入闱方式加强管理，试卷的印制、运送、交接与保管、考试、阅卷严格执行保密制度，严防泄题、漏题、营私舞弊等现象的发生。

第二十六条 公开招聘人员实行回避制度。负责招聘工作的人员在办理招聘事项时，涉及与其本人有亲属关系或其他可能影响招聘公正的，应当回避。

第二十七条 严格公开招聘纪律。有下列情形的，必须严肃处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）伪造，涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

（二）应聘人员在考试考核过程中作弊的；

（三）招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试考核过程中参与作弊的；

（四）招聘工作人员故意泄露考试题目的；

（五）单位负责人违反规定私自聘用人员的；

（六）招聘工作主管部门、各单位工作人员违反规定，影响招聘公开、公平、公正进行的；

（七）违反本实施细则的其他情形。

第二十八条 对违反公开招聘纪律的工作人员，视情节轻重进行批评教育、调离工作岗位或给予相应处分；对违反公开招聘纪律的应聘人员，视情节轻重给予取消考试或聘用资格；对违反

规定招聘的人员，一经查实，须解除聘用合同，予以清退。

第九章 附则

第二十九条 本办法由人事处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。其他文件与本管理办法规定不一致的，以本管理办法为准。

梧州学院院长办公室

2013 年 5 月 30 日印发
