

# 杭州师范大学文件

杭师大人〔2018〕2号

---

## 杭州师范大学关于印发编外人员聘用 管理办法的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学编外人员聘用管理办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

杭州师范大学

2018年9月12日

# 杭州师范大学编外人员聘用管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善学校非事业编制工作人员的聘用管理，建立灵活高效的用人机制，提高多元化用人效益，根据国家法律法规有关规定，结合学校岗位设置与聘用实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称编外人员，是指校内各单位在管理和技术服务岗位上以人事派遣方式聘用，不列入学校事业编制管理的工作人员。编外人员的人事关系在派遣机构，与学校用工单位建立岗位工作关系。

**第三条** 根据岗位性质和经费来源，编外人员岗位分为校聘制岗位和项目制岗位，其中校聘制岗位是指学校事业岗位设置范围内的管理和技术服务岗位，聘用经费由学校基本经费支出；项目制岗位是指校内各单位根据所承担的科研和平台建设项目的专项性、阶段性任务需要设立的助理岗位，聘用经费由相应的项目经费或专项经费支出。

## 第二章 岗位设置与招聘

**第四条** 校聘制岗位招聘编外人员，纳入学校年度岗位招聘计划，面向社会公开招聘。各用工单位根据核定岗位的空缺情况及实际工作需要提出招聘申请，经人事处审批后统一发布招聘公告，并按照公开招聘程序，组织应聘人员的考试考察，

择优选拔聘用。

**第五条** 项目制岗位招聘计划由项目负责人通过所在单位签报学校项目主管部门审批。招聘工作由项目单位自行组织，根据需要自行发布或委托人事处发布招聘信息。聘用人选由项目负责人通过所在单位签报学校人事处备案。按照“先预算后使用”的原则，项目负责人应在立项时将聘用编外人员所需经费列入预算，立项后按核批预算据实列支。

**第六条** 新聘用编外人员一般应具有研究生学历并获得硕士及以上学历，首次聘用年龄不超过35周岁。对于工作性质特殊的专业技能岗位，或确因工作需要聘用具有相关工作经验的，经用工单位申请，人事处认定，聘用条件可适当放宽。

**第七条** 聘用编外人员实行合同管理，与派遣机构签订劳动合同，与用工单位签订岗位工作协议，明确工作职责和任务。首次合同期限一般为二年（含试用期），续聘合同期一般不超过三年。项目制聘用人员合同期限根据约定的项目工作任务期限确定，原则上以项目计划完成期限为最长聘用期限。

**第八条** 校聘制岗位根据单位设岗方案和工作内容，分为管理岗、专业技术岗和工勤技能岗等类别。项目制岗位按照岗位职责，分为研究助理岗和行政助理岗。研究助理以科学与工程实验、分析测试、仪器设备运行保障、信息收集和数据分析等为主要工作内容；行政助理以项目文件资料管理、办公设备管理、项目财务管理及日常事务管理等为主要工作内容。

### 第三章 薪酬待遇

**第九条** 校聘制编外人员的岗位薪酬分为基础工资和岗位绩效两部分，实行校院两级管理。

（一）基础工资：由学校经费支付，按杭州市最低工资标准执行，按在校工作年限增长（每在校工作1年，增加50元/月），工资调整从来校工作的次年1月起进行。

（二）岗位绩效：由二级单位自主经费支付，各单位按聘用岗位类别、工作能力和实际承担工作任务自主确定分配标准，并结合年度岗位任务完成情况和考核结果，给予适当奖励。

工作午餐补贴等福利待遇由学校根据情况酌情确定。

**第十条** 项目制编外人员实行协议工资。工资待遇标准由项目负责人根据岗位职责任务、人员资历能力等因素，参考市场和学校同类岗位待遇，与聘用人员协商确定。

**第十一条** 项目制编外人员所需全部费用均由项目经费支出，聘用经费包括个人协议工资、单位部分社保费、单位部分公积金以及人事派遣管理费等。

**第十二条** 编外人员按照杭州市有关规定，参照企业用工方式参加社会保险（养老、医疗、工伤、失业、生育保险），缴存住房公积金，由派遣机构作为用人单位办理相关手续，个人承担部分在每月工资中按规定比例扣缴。

### 第四章 聘用管理

**第十三条** 各用工单位必须遵照“先审批，后招用；谁用

工，谁负责”的原则做好本单位编外人员的聘用管理，承担本单位编外工作人员的教育、培训、管理、使用等责任。

**第十四条** 校聘制编外人员考核纳入学校教职工正常考核范围，年度考核与校内教职工考核同步进行，聘用期满考核在合同期满前进行，具体考核工作由用工单位组织开展。

**第十五条** 用工单位考核结果作为编外人员续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的依据。对聘期考核合格及以上等级的人员，用工单位根据工作需要提出是否续聘的意见，报学校人事处审批。聘期考核不合格或年度考核不合格的，不再续聘。

**第十六条** 项目制编外人员由项目负责人依据工作协议对聘用人员进行管理与考核，根据在岗期间的业务能力和工作业绩给予相应奖惩。

**第十七条** 编外人员聘期内一般不可转换工作岗位。对于来校工作满一个聘期，历年年度考核合格及以上，符合校内岗位聘任条件的，经用工单位和学校人事处批准，可参加校内岗位的周期聘任或年度招聘。

**第十八条** 编外专业技术人员可委托参加学校相应系列的专业技术资格评审，经评审或认定的专业技术资格与工资不挂钩，但可作为用工单位续聘时确定岗位工作和岗位绩效的参考。

**第十九条** 编外人员受聘期间的学历进修应在业余时间进行，不得占用工作时间。根据岗位要求必须参加的相应岗位技能培训，由用工单位安排并经学校相关部门批准，培训费用按

学校相关规定执行。

**第二十条** 对于部分优秀的校聘制人事派遣人员，经过学校公开选拔，可转为人事代理方式聘用，与学校签订劳动合同，享受校内同类人员的工资待遇。选拔工作坚持公开、公平、公正的原则，学校根据岗位需要和用人计划，提出适当员额，采取个人申请、单位评议和学校评定相结合的方式，综合考察，择优聘任。

人事派遣人员申请转为人事代理聘用，须符合下列条件之一：受聘学校管理和专业技术岗位工作满十年，工作业绩突出，年度及聘期考核均为合格及以上，至少一个聘期考核获得优秀，且两次年度考核为优秀或获得校级及以上先进个人等荣誉称号；或在校工作满三年，获得博士学位或副高级专业技术资格，聘期内能优质高效地完成岗位工作任务；或经学校认定，在校工作期间对学校做出特别突出贡献的人员。

## 第五章 附则

**第二十一条** 校办企业、后勤服务集团等实行经费包干或独立核算的单位，可自行制订编外人员聘用管理办法，规范编外用工管理。

**第二十二条** 校内各单位使用自筹经费在核定岗位外聘用从事非项目管理的编外工作人员的，参照本办法项目制聘用管理。

**第二十三条** 拟以非事业编制聘用的人才配偶，可由人事

处推荐，经用人单位面试，报学校审批后聘用，工资福利待遇由学校视情形确定。

**第二十四条** 采取人事派遣方式的预聘制人员，按学校预聘制管理办法的有关规定执行。

**第二十五条** 机关部处和直属单位在设岗范围内返聘退休人员，由部门提出申请，报人事处核准。返聘人员实行劳务协议工资制，工资标准根据岗位性质和工作任务确定，一般为3000—4000元/月。学院返聘退休人员由学院根据实际需要自主确定，报人事处备案，返聘费用由学院承担。

**第二十六条** 本办法自文件公布之日起施行，由学校人事处负责解释，未尽事宜按国家和上级文件规定执行，原《杭州师范大学编外用工管理暂行办法（试行）》（杭师大人〔2014〕9号）、《杭州师范大学编外管理服务队伍建设办法（试行）》（杭师大人〔2015〕2号）同时废止。

