

山东工商学院文件

院发〔2016〕72号

关于印发《山东工商学院 人事代理人员管理暂行办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院人事代理人员管理暂行办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2016年7月17日

山东工商学院人事代理人员管理暂行办法

为适应人事制度改革和学校事业发展需要，完善教职员工队伍结构，逐步建立人员分类聘用、动态管理机制，根据国家、省有关事业单位人事制度改革和人事管理有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、岗位设置

在事业编制人员不足的情况下，学校在部分专业技术岗位、管理岗位设置人事代理岗位。人事代理岗位设置，由学校根据工作需要、岗位人员状况等情况研究确定。

二、招聘条件及程序

（一）学校人事代理人员的招聘条件

1. 应具有普通高校全日制研究生学历，获得硕士及以上学位。
2. 需符合相应招聘岗位的专业、职称、职业资格证书与专业技能证书等相关条件要求。

（二）学校人事代理人员的招聘程序

1. 用人单位根据工作需要申报岗位计划。
2. 人事处综合考虑各用人单位岗位需要及申报情况拟订招聘计划和招聘方案，并报学校党委会研究。
3. 招聘计划及招聘方案通过后，学校面向社会公布招聘岗位、应聘条件等基本信息。
4. 人事处接收应聘人员简历，进行资格审查。

5. 人事处会同有关单位组织公开考试或考察，提出拟聘用人员。

6. 人事处将拟聘用人员情况报学校党委会研究，签订劳动合同并办理相关聘用手续。

（三）高层次人才的配偶和特殊岗位的急缺人员，经学校考察合格，报学校党委会研究，签订劳动合同并办理相关聘用手续。

三、受聘人员待遇

（一）薪酬待遇

1. 除岗位津贴外，受聘人员每月发放的工资津贴参照事业编制人员的项目和标准执行。

2. 受聘人员岗位津贴分为教师岗位津贴、教辅岗位津贴和管理岗位津贴，津贴标准分别为 1200 元/月，1000 元/月，1000 元/月。聘至中级职称或科级岗位的津贴标准增加 200 元，聘至副高级职称的津贴标准增加 500 元。

3. 学校为受聘人员缴纳社会保险（企业险），缴费基数参照事业编制人员的标准执行，缴纳比例按照社保经办机构的相关规定执行，其中个人承担部分由学校统一代扣代缴。

4. 学校为受聘人员缴纳住房公积金，缴费基数和缴纳比例参照事业编制人员标准执行，其中个人承担部分由学校统一代扣代缴。

5. 受聘人员参加学校教职工年度考核，考核为合格及以上的，次年晋升一级薪级工资，考核为基本合格及以下的，次年不晋升薪级工资。

6. 受聘人员的工资津贴与事业编制人员同时发放。

（二）晋升待遇

1. 受聘人员符合规定条件，可以参加校内副高级及以下职称资格评审，取得资格后学校根据岗位情况决定聘任。聘期内实行合同管理。

2. 受聘人员符合规定条件，可以参加校内科级岗位的选聘，经组织人事等部门考察，党委研究决定，可聘任至相应科级管理岗位。聘期内实行合同管理。

（三）其他待遇

受聘人员在岗进修培训、子女入托、评奖评优等参照学校事业编制人员执行。

四、受聘人员的管理

（一）学校与受聘人员签订劳动合同，合同期一般为三年，试用期按照有关法律法规的规定执行。合同期内双方应严格遵守《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规的相关规定。

（二）受聘人员若向学校提供的政治思想、工作表现、工作经历、身体状况、学历学位和科研成果等情况失实导致学校错误判断而签订劳动合同的，劳动合同无效。

(三) 受聘人员须遵守国家法律法规和学校各项规章制度，严重违反学校规章制度的，学校有权单方解除劳动合同。

(四) 受聘人员的考勤及病、事假管理，按照学校规定执行。

(五) 受聘人员在聘期内考取博士研究生、自费出国（境）留学、定居等，必须事先向学校提出申请并依法解除人事代理合同和劳动合同，否则，即构成违约，应承担违约责任，并视为自动解除劳动合同。

(六) 各用人部门对受聘人员进行年度考核和聘期考核。年度考核不合格，经培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的，学校可以依法解除劳动合同。聘期考核不合格的，不再续聘；考核合格的，经双方同意可续签劳动合同。

五、附则

(一) 本办法未尽事宜按国家和学校相关文件规定执行。

(二) 本办法自公布之日起实施，与学校原有文件规定不一致的，以本办法为准。

(三) 本办法由人事处负责解释。