

盐城工业职业技术学院 规范劳动用工管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校劳动用工（含事业编制用工，以下简称劳动用工）管理，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及省市有关劳动用工的规定，并结合学校劳动用工的实际情况，制定本办法。

第二条 学校对于劳动用工实行严格控制，坚持合法规范和精简高效的原则。确因工作需要劳动用工的部门，应科学设置岗位、明确岗位职责，必须做到依法规范、合理用工。坚决制止随意用工和人情用工。

第三条 学校在事业编制以外的劳动用工，逐步推行劳务派遣制度，由学校与具有相应资质的劳务派遣单位签订劳务派遣协议。

第四条 人事处负责对学校各部门的劳动用工进行监管和政策指导。

第二章 劳动用工性质

第五条 事业编制劳动用工。事业编制劳动用工主要用于引进教师，需经省教育厅、人社厅批准，采用公开招聘或者调动的方式办理相关手续。

第六条 人事代理劳动用工。人事代理劳动用工主要用于实验实训项目管理的能工巧匠、引进的高层次人才家属安置等，需经进行公开招聘并经省教育厅、人社厅备案。人事代理劳动用工的待遇参照事业编制劳动用工。

第七条 企业编制劳动用工。企业编制劳动用工主要用于机关、教辅部门的编制外用工，原则上要求第一学历为大学本科以上，需通过学校组织的公开招聘程序办理相关手续。

第八条 劳务派遣用工。劳务派遣用工主要用于学校的工勤类岗位用工，由学校指定的劳务派遣单位与被聘人员签订劳动用工合同后，派遣至校内用工部门相应岗位工作。

第九条 临时性用工。临时性用工主要用于各院（系）、素质中心兼职、兼课教师及各实验、实训工厂的临时用工。学校严格控制临时性用工，除各院（系）聘请的兼职、兼课教师以外的临时性用工的审批需经分管校领导同意。临时用工时间每天不得超过 4 小时，每周工作时间累计不得超过 24 小时。

第三章 劳动用工的聘用

第十条 劳动用工的聘用应坚持公开、平等、竞争、择优的原则，人事处严格按照学校批准的劳动用工计划进行劳动用工的聘用。

第十一条 事业编制劳动用工、人事代理劳动用工的聘用条件参照《盐城工业职业技术学院人才引进管理办法》及《盐城工业职业技术学院岗位设置实施方案》执行。

第十二条 企业编制劳动用工应具备以下基本条件：

（一）思想品德好，作风正派，现实表现好，坚持四项基本原则，遵纪守法，无不良记录；

（二）具有本科及以上学历，能胜任本岗位工作；

（三）身体健康，符合相应岗位的身体条件要求和各岗位的其他招聘条件；

（四）年龄一般不超过 35 周岁。

第十三条 劳务派遣用工应具备以下基本条件：

（一）思想品德好，作风正派，现实表现好，坚持四项基本原则，遵纪守法，无不良记录；

（二）原则上应具备大专以上文化程度，能胜任本岗位工作；

（三）身体健康，符合相应岗位的身体条件要求和各岗位的其他招聘条件；

（四）年龄一般不超过 35 周岁。

第十四条 临时性用工一般由用工部门负责人与用工人人员订立

口头协议，也可根据需要签订书面协议，并报人事处备案。

第十五条 事业编制劳动用工、人事代理劳动用工、企业编制劳动用工均须依照《中华人民共和国劳动合同法》由学校法人代表或法人代表委托人事处与受聘人签订劳动用工协议或劳动合同。订立劳动用工协议或劳动合同遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第四章 劳动用工管理

第十六条 劳动用工部门岗位设置应遵循精简高效、按需设岗和满负荷工作的原则，各部门在职能未增加的情况下原则上不再增加编制、不再设置事业编制外劳动用工岗位。学校鼓励各用工部门设置大学生勤工助学岗位，适合业务外包的工作任务不设置事业编制外劳动用工岗位。

第十七条 人事处对各部门的用工计划申请进行审核。凡需劳动用工的部门，每年12月份向人事处提出下一年劳动用工申请，包括劳动用工的理由依据、计划人数、岗位设置、岗位职责、劳动保护、劳动条件、劳动报酬和社会保险费的数额与支付方式、工资支付渠道、用工条件、聘用期限等内容。申请内容必须符合《劳动合同法》的相关规定。

第十八条 劳动用工的日常管理及考核，由各劳动用工部门负责。各劳动用工部门必须制定严格的劳动用工规章制度，依法按章规范管理，考核要坚持客观公正的原则，坚持领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作态度相结合、考核工作内容与岗位实际需要相结合。考核的结果，作为支付工资和终止、解除、续订劳动合同的依据。

第十九条 学校劳动用工坚持“谁用工、谁管理、谁负责”的原则。各劳动用工部门的负责人，要切实履行领导、监督、检查和管理劳动用工的责任。对违反劳动用工规定、疏于管理，给学校造成重大经济损失和不良影响的，学校将对用工部门负责人通报批评，

由直接责任人承担全部经济损失，学校将追究相关责任人责任，并依据情节性质对相关责任人进行经济处罚和行政处分。

第五章 其他

第二十条 本办法未明确的事宜或与上级文件发生冲突之处，以上级文件为准。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。