

# 石河子大学校长办公室

## 文 件

石大校办发〔2020〕20号

---

### 关于印发《石河子大学编制外用工管理办法》的 通 知

各学院，直属单位，各职能部门：

《石河子大学编制外用工管理办法》已经校党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

石河子大学校长办公室  
2020年7月7日



# 石河子大学编制外用工管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，规范学校编制外用工管理制度，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称编制外用工是指经学校审核批准，校内非独立法人单位（以下简称“用工单位”）因工作需要使用非事业编制人员的用工形式。

第三条 学校柔性引进的高层次人才、编制外聘用的同工同酬人员、返聘人员、科研助理等用工不适用本办法。

第四条 编制外用工管理坚持“统一领导，数量总控，分类实施，合同管理”的原则。

第五条 根据工作需要、技能要求和行业特点，编制外用工岗位分为一类岗位、二类岗位与三类岗位。

（一）一类岗位：主要是指教学与科研辅助、党务行政辅助、医疗卫生等专业技术岗位和管理岗位。此类岗位采取劳务派遣方式用工。

（二）二类岗位：主要是指宾馆服务、饮食服务、车辆驾驶、水电暖维修、保育等服务保障性工勤岗位。此类岗位采取劳务派遣方式用工。

（三）三类岗位：主要是指安全保卫、门岗值守、物业服务等

服务保障性工勤岗位。此类岗位采取服务外包方式用工。

## 第二章 管理体制

第六条 学校成立编制外用工领导小组全面领导学校编制外用工管理工作。研究制定编制外用工管理办法、审批新增用工计划、审核工资标准等重大事项。

第七条 编制外用工在学校编制外用工领导小组的统一领导下，由人事处统筹、协调、监督、服务。根据工作职责，编制外用工具体管理划分到八个部门：党委组织部（编制管理部门）、人事处、计财处、网络中心、资产管理处、后勤管理处、保卫部、审计处。

第八条 各分类实施部门工作职责

（一）党委组织部（编制管理部门）负责审核申请用工单位编制情况。

（二）人事处负责统筹、协调、监督、服务全校编制外用工管理；负责根据有关政策公布编制外用工最低工资执行标准；负责一类岗位劳务派遣用工的招标、管理与监督工作；提前做好次轮招标各项准备工作，确保工作连续有序。

（三）计财处负责全校编制外用工经费预算的审核、核拨、结算。

（四）网络中心负责全校编制外用工人员信息管理系统开发维护及数据备份，并负责培训各部门相关工作人员。

(五)资产管理处负责分管二类岗位中宾馆服务劳务派遣用工的招标、管理与监督工作；提前做好次轮招标各项准备工作，确保工作连续有序。

(六)后勤管理处负责分管二类岗位中除宾馆服务以外的劳务派遣用工及三类岗位中物业服务外包用工的招标、管理与监督工作；提前做好次轮招标各项准备工作，确保工作连续有序。

(七)保卫部负责分管三类岗位中安全保卫、门岗值守服务外包用工的招标、管理与监督工作；提前做好次轮招标各项准备工作，确保工作连续有序。

(八)审计处负责年度审计分类管理部门编制外用工计划及服务合同执行情况。

### 第三章 用工条件和程序管理

#### 第九条 用工基本条件

(一)遵纪守法，品行端正，无违纪违法记录；

(二)年满18周岁以上。从事专业技术及管理岗位的编制外用工人员，首次用工原则上男性不超过40周岁，女性不超过35周岁；

(三)从事专业技术及管理岗位的编制外用工人员，须具有全日制本科及以上学历；

(四)满足用工岗位所需专业知识、能力或技能条件；

(五)身体健康，具备胜任岗位工作的身体条件。从事医疗、

保育、饮食服务工作的须达到行业健康标准，还应有卫生防疫部门的健康证明。

#### 第十条 编制外用工聘用程序

（一）严格控制申报岗位。编制外用工只限于有空编空岗的单位，并按实际需要严格控制，尽量少用、不用编制外人员。

（二）岗位申请流程。各用工单位按照相关劳动法律规定及学校编制外用工要求，确定用工岗位种类，经学院党委会或处（部）会议研究通过，填写《石河子大学编制外用工申请表》，由人事处定期汇总上报编制外用工领导小组会议审议（原则上每半年召开一次），通过后方可执行。

#### （三）岗位招聘程序。

1. 劳务派遣方式用工：各分类实施部门按照职责分工，提出用工需求，通过资产管理处公开招标确定劳务派遣公司，并签订劳务派遣合同。由劳务派遣公司与劳动者签订书面劳动合同。合同签订后报人事处备案。对于有特殊工作需求的岗位，可通过派遣公司与劳动者签订个性化工作协议，约定工作标准等内容。编制外用工招聘原则上采取公开招聘形式，在招聘启事中明确岗位职责、招聘条件、招聘程序。

2. 服务外包方式用工：分类实施部门通过资产管理处公开招标确定服务外包公司，并签订服务外包合同，合同期限原则上不低于2年。分类实施部门要明确自身管理职责，确保外包公司按照服务合同约定履行义务，落实服务内容。明确监督管理职责，

不定期检查外包公司工作开展情况。对服务质量、服务态度、安全工作检查中发现的不足及时要求外包公司整改,并对改进效果进行追踪。

## 第四章 薪酬管理

第十一条 工资待遇。编制外用工人员工资由学校按月核拨到劳务派遣公司,由劳务派遣公司支付给个人。按照编制外用工岗位分类及工作难易度划分为专业技术岗、管理岗、工勤技术岗、工勤普通岗四类。专业技术岗及工勤技术岗按 2800 元/月发放;管理岗按 2400 元/月发放;工勤普通岗按 1600 元/月发放。特殊岗位工资标准由编制外用工领导小组参考行业标准一岗一议确定。当月工资次月发放。用工人员工资所需经费由学校统筹,各用工单位不得单独造册向编制外人员发放工资补助。

第十二条 社会保险待遇。根据《劳动合同法》等相关规定,学校将编制外用工人员的社会保险(含单位缴纳部分和个人缴纳部分)按月核拨至劳务派遣公司,由劳务派遣公司统一办理。社保缴费基数与缴纳比例按照兵团相关规定执行,并随兵团政策变化作相应调整。

第十三条 属经费独立核算的单位可制定管理细则,报学校编制外用工领导小组审议通过,自行承担编制外用工人员的薪酬和社会保险。

## 第五章 聘用管理

### 第十四条 人员管理

（一）明确“谁用工、谁管理”。用工单位要结合工作实际建立完善劳动规章制度，对编制外用工人员进行法律教育、思想教育、安全教育及日常管理与考核，并为编制外用工人员提供必要的劳动保护条件。编制外用工人员须遵守国家法律法规、学校规章制度和劳动纪律，违者用工单位应对其进行批评教育。

（二）规范用工程序。各单位须规范用工、严禁自行聘用人员，实行“责任追究制”。对因历史遗留产生的自行用工事实，由用工单位负责牵头处理，限期整改。自本办法执行后发现的未经报批的自聘人员，学校一律不予认可，一经查出责令用工单位限期清退，并追究相关单位领导责任。对已付酬金由责任人个人支付，对违反学校规定私自用工造成劳动纠纷的，由用工单位负责牵头处理，并承担由此造成的一切责任和法律后果。

（三）人员监督管理。各用工单位有权监督编制外用工人员服务效果，负责本单位编制外用工人员考勤管理，及时向相关职能部门报送人员异动信息，做好线上线下人员基本信息数据维护工作。

（四）严格考核程序。各单位按照岗位职责对编制外用工人员进行年度考核，考核结果包括合格和不合格两类，考核结束后向人事处备案。

(五) 对适合勤工助学的工作任务，应安排学生勤工助学，原则上不得编制外用工。

(六) 编制外用工不得一人多岗，一经发现按“吃空饷”严肃处理。

第十五条 有下列情形之一的，退回劳务派遣公司

(一) 迟到、早退、无故旷工、不服从分配及调动，经教育不改的。

(二) 年度考核不合格，不能胜任岗位职责的。

(三) 严重违反学校或者学院（部门）规章制度的。

(四) 失职、渎职、营私舞弊，给学校或者学院（部门）造成经济损失或财产损坏的。

(五) 同时与其他用工单位建立劳动关系，对完成学校或者学院（部门）工作任务造成严重影响的。

(六) 被依法追究刑事责任的。

(七) 学校因内部调整不再需要编制外用工的。

(八) 考取统招全日制硕士研究生或全日制博士研究生的。

(九) 其他不符合编制外用工的情形。

第十六条 附属单位可依据本办法精神，制定相应的编制外用工管理办法，加强对编制外用工规范管理。

第十七条 本办法自公布之日起施行，由人事处负责解释，未尽事宜由人事处上报领导小组研究决定。



## 石河子大学编制外用工申请表

用工单位 (部门)	**学院, **办公室		岗位性质	(专业技术岗、管理岗、工勤岗)	
部门核定 编制数		现有工 作人员	编 制 内: 人 同 工 同 酬: 人 编 制 外: 人 合 计: 人	空编制数	
申报岗 位职责					
申请 理由	可另附页				
用工单位 意见	领导签字 (盖章): 年 月 日				
学校编制 管理部门 意见	领导签字 (盖章): 年 月 日				
用工单位 (部门)分 管校领导 意见	领导签字 (盖章): 年 月 日				
编制外用 工领导小 组意见					





---

石河子大学校长办公室

2020年7月7日印发

---