

四川农业大学文件

校人发〔2023〕2号

合同制聘用人员管理办法

为了完善以合同管理为基础的用人机制，进一步加强非事业编制聘用人员管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和上级有关人事制度改革精神，按照“按需设岗、择优聘任、分类管理、畅通发展”原则，制定本办法。

一、岗位设置

第一条 合同制聘用岗位分为教学助理、实验助理、科研助理、管理助理、政工助理、技术助理和工勤等7个类别。根据各单位实际工作和队伍建设需要，严格核定各类别合同制聘用人员岗位职数。

第二条 教学助理仅限在事业编制专任教师明显不足的本科必修课程设置。

第三条 实验助理根据实验室或试验基地日常管理服务，以及教学实验、试验任务或大型仪器设备管理的实际需要设置。

第四条 科研助理原则上按照科研项目主持人所承担的校外各类项目经费核定。校外各类项目在账经费合计在100-150万元的可设1个岗位、150万元以上的可设2个岗位（人文艺体类按经费减半核定）。

每位项目负责人聘用科研助理一般不得超过2名，学校从其项目经费中按每人每年收取基本劳务费5万元。因聘用名额或项目经费限制，但确因工作需要聘用科研助理的，聘用人员经费全额从其项目经费中列支，其他连带问题由项目负责人自行解决，学校不予代管。

第五条 管理助理和政工助理原则上根据单位的师生员工总体规模、管理服务人员结构、确保工作任务完成的实际需要设置，且不得突破管理与服务岗位核定编制数。

第六条 技术助理仅限在后勤管理处和都江堰校区所辖校医院的医护专业技术岗位设置。

第七条 工勤岗位按照工种类别设置，主要在基地与实验室管理处、保卫处、图书馆、后勤管理处、后勤服务总公司、都江堰校区相应科室等部分岗位设置。确因科研工作需要，项目负责人可在科研助理限额内聘用工勤人员，聘用工勤人员的经费全额

从其项目经费中支付。

二、岗位条件

第八条 具有良好的政治思想素质、道德品行修养、团结协作意识和敬业奉献精神，具备所聘岗位必需的教育背景、业务知识、工作能力以及正常履职的身体条件。

第九条 教学助理、实验助理、科研助理、管理助理、政工助理、技术助理岗位申报时的年龄一般不超过 30 周岁，且应具有研究生学历和硕士学位。其中具有博士学位的，以及具有中级及以上专业技术职务应聘技术助理的，可放宽至 35 周岁。具有 1 年以上留学经历的同等条件下可优先聘用。

第十条 工勤岗位申报时的年龄一般女性不超过 45 周岁、男性不超过 48 周岁。按不同工种确定相应具体条件，除勤杂工和普通工之外，一般应具有高中或中专学历，同等条件下具有专科及以上学历的可优先聘用。

三、招聘程序

第十一条 岗位申报。用人单位按照学校工作安排和部署，根据岗位需要报送年度用人计划，经人事处审核，并报学校同意后，由学校统一组织公开招聘。流动性较大的工勤岗位，在学校核定的编制数内，经分管人事工作的校领导批准后，可适时组织公开招聘。

第十二条 单位初试。助理岗位人选由用人单位负责资格初审，并由单位负责人、系（室）负责人、专家教授等不少于 11

人组成考评组，采取教学试讲、实践操作或面试答辩等方式，全方位考察应聘者的政治思想素质和岗位履职能力，其中科研助理还应充分征求项目负责人意见。每个岗位原则上应按 1:2 确定 1 名推荐人选和 1 名后备人选，如无后备人选须书面说明原因。

第十三条 学校面试。人事处对通过单位初试的助理人员进行资格复核，并组织开展学校面试考核工作。考核组由校领导、相关职能部门及用人单位负责人等组成，同意推荐票达到实到评委 2/3 及以上为通过。工勤人员的招聘由人事处和用人单位负责组织考核面试。个别特殊岗位可由校长办公会特批后直接聘用。

第十四条 公示、体检和考察。拟聘人员公示 5 个工作日，无异议的到二级甲等及以上医疗机构自费体检，体检项目及标准按照有关规定执行。体检合格的在规定时间内持原单位（应届毕业生为毕业单位、往届毕业生为原工作单位）对本人的考察报告等材料办理入职手续。

第十五条 签订合同。用人单位与聘用人员签订目标任务明确、岗位职责具体、考核要求规范的《聘期工作任务书》报人事处后，由学校、用人单位（科研助理含项目负责人）、聘用人员签订三方劳动合同。《聘期工作任务书》作为劳动合同的附件，具有同等法律效力。

四、级别和待遇

第十六条 助理岗位共设置 7 个等级，特别优秀的可增设特别岗位。新聘人员岗位等级由人事处按照基本条件（表 1）直接

认定。

第十七条 每年 12 月开展已聘助理人员的岗位等级晋升申报与评审，五级和四级岗位原则上按不超过符合条件人数的 80% 推荐评审，三级岗位原则上按不超过符合条件人数的 20% 推荐评审，二级和一级岗位根据符合条件人数情况适时开展推荐评审和确定限额比例。申报三级及以上岗位的，近 5 年须获得 2 次校级及以上荣誉或年度（聘期）考核优秀；申报五级或四级岗位的，近 5 年须获得 1 次校级及以上荣誉或年度（聘期）考核优秀。

第十八条 工勤岗位根据技能要求、工作难度和强度等的不同划分为 6 个等级，新聘人员岗位等级由人事处按照相应标准（表 2）直接认定，表中未列出的工种由人事处会同用人单位共同商定。

第十九条 每年 12 月开展已聘工勤人员的岗位等级晋升申报与评审，三级至一级岗位原则上按不超过符合条件人数的 80% 推荐评审，特级岗位原则上按不超过符合条件人数的 50% 推荐评审。申报特级岗位的，近 5 年须获得 2 次校级及以上荣誉或年度（聘期）考核优秀；申报三级至一级岗位的，近 5 年须获得 1 次校级及以上荣誉或年度（聘期）考核优秀。

第二十条 合同制聘用人员的基本工资包括岗位工资和薪级工资，并根据国家对事业编制人员调资和学校发展实际情况适时进行动态调整。

第二十一条 助理岗位的校内津补贴包括基础性绩效工资、坐班或课时津贴等，按照表 1 对应的事业编制人员标准执行。教

学、实验和科研助理按承担教学工作量计发课时津贴，管理、政工和技术助理按月发放坐班津贴。

第二十二条 工勤岗位的校内津补贴主要包括基础性绩效工资（标准见表 2），并根据编制人员基础性绩效工资基数调整和学校发展实际情况适时进行动态调整。

第二十三条 根据学校有关政策规定，助理岗位人员可特聘科级领导职务和专业技术职务，申报工作业绩分、层次及后补资助和各种奖励等。

表 1 助理岗位等级条件与待遇

岗位等级	基本条件（符合其中之一）	对在编人员津补贴标准	
		教学、实验 科研、技术 助理	管理、政工 助理
一级	1. 具有博士学位，且在二级岗工作 3 年以上； 2. 具有研究生学历和硕士学位，且在二级岗工作 6 年以上； 3. 具有全日制大学本科学历和学士学位，且在二级岗工作 8 年以上； 4. 在二级岗工作 10 年以上； 5. 具有副高级专业技术职务。	副教授三级岗	六级职员
二级	1. 具有博士学位，且在三级岗工作 3 年以上； 2. 具有研究生学历和硕士学位，且在三级岗工作 6 年以上； 3. 具有全日制大学本科学历和学士学位，且在三级岗工作 8 年以上； 4. 在三级岗工作 10 年以上。	讲师一级岗	科长

三级	1. 具有博士学位，且在四级岗工作 3 年以上； 2. 具有研究生学历和硕士学位，且在四级岗工作 6 年以上； 3. 具有全日制大学本科学历和学士学位，且在四级岗工作 8 年以上； 4. 在四级岗工作 10 年以上。	讲师二级岗	七级职员
四级	1. 具有博士学位； 2. 在五级岗工作 5 年以上。	讲师三级岗	副科长
五级	1. 具有硕士学位，且在六级岗工作 3 年以上； 2. 在六级岗工作 5 年以上。	助教一级岗	八级职员
六级	1. 具有硕士学位； 2. 在七级岗工作 4 年以上。	助教二级岗	九级职员
七级	具有全日制大学本科学历、学士学位。	员级岗	十级职员 (办事员)

表 2 工勤岗位等级条件与待遇

岗位等级	工种及岗位条件	基础性绩效工资标准
特级	在一级岗工作 10 年以上或具有特殊技能、特殊贡献人员。	1.3 × 基数
一级	1. 具有全日制大学本科学历、学士学位； 2. 在二级岗工作 8 年以上； 3. 一级建筑和维修工(电工、焊工、木工、管道工、泥工等，下同)、客车轿车驾驶员、厨师长、实验技术工，以及其他专业技能要求高的工种。	0.92 × 基数
二级	1. 在三级岗工作 8 年以上； 2. 二级建筑和维修工、主厨、驾驶员，以及其他专业技能要求较高的工种。	0.83 × 基数
三级	1. 在四级岗工作 8 年以上； 2. 三级建筑和维修工、厨工、司炉工、微机操作员、机具操作员、采购员，以及其他要求具备一定专业技能的工种。	0.74 × 基数
四级	1. 在五级岗工作 6 年以上； 2. 服务员、营业员、收费员、绿化养护员、食堂售卖员、食堂辅助工、保管员、水处理工、保安、实验辅助工、图书上架员、收发员等。	0.65 × 基数

五级	保洁员、值班员、打卡员、农场辅助工、勤杂工等。	0.56 × 基数
----	-------------------------	-----------

第二十四条 每年教师节和春节分别增发1个月和2个月的基础性绩效工资，参照上级有关规定发放目标绩效考核奖；助理岗位人员年度考核合格及以上等次的，增发1个月基本工资和基础性绩效工资；中层单位根据学校有关规定及年度考核情况发放一定额度的年度绩效奖。以上薪酬项目和金额均包含加班费。

第二十五条 教学科研单位的人均管理经费计算包括聘用人员，管理费按保底补差的单位聘用人员计入补差范围。管理服务部门助理人员和工勤人员的绩效管理费，分别按全校教学科研单位人均管理费的1.2倍和0.3倍计算，并划拨到用人单位统一管理，主要用于年度绩效奖励、集体活动、节日慰问和加班费等支出。

第二十六条 学校不承担解决聘用人员住房及其货币化补贴的义务。助理岗位人员按基本工资和基础性绩效工资的12%缴纳住房公积金，并由学校代扣代缴。

第二十七条 聘用人员纳入社会保险体系，以基本工资作为缴费基数参加养老、医疗、失业、生育和工伤保险，并依规享受相应保险待遇。不参加保险的不予聘用。

第二十八条 聘用人员入职前的人事档案由本人交地方人才交流中心管理，学校人事处负责管理其在校工作期间产生的相关档案材料。党团组织和工会组织关系依规办理，享有规定权利，履行应尽义务。

第二十九条 聘用人员依法享受国家法定节假日。女性享受国家规定的产假，产假期间的待遇依规执行。

第三十条 聘用人员的职务或岗位等级发生变化，其待遇从次月起执行。

五、考 核

第三十一条 聘用人员考核分为日常考核、年度考核、聘期考核。考核结果作为等级晋升、岗位调整、续聘和解聘的重要依据。

第三十二条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。年度考核由所在中层单位负责，并纳入本单位教职工考核体系统一组织实施。

年度考核为合格及以上等次的，享受年度绩效考核奖（第二十四条包含的项目，下同），其中优秀等次再单列奖励 2000 元。

年度考核为基本合格等次的，扣发 50% 的年度绩效考核奖，该年度不作为等级晋升的工作年限。

年度考核为不合格等次的，或连续两年考核为基本合格等次的，扣发全部年度绩效考核奖，并解除劳动合同。

第三十三条 聘期主要考核《聘期工作任务书》完成情况。特聘为科级领导职务的助理人员，按照学校科级领导干部聘期考核有关规定执行。其他助理人员的聘期考核由所在单位进行初评推荐，人事处组织评议考核。工勤人员的聘期考核由所在单位负责，考核结果报人事处备案。

第三十四条 聘期考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。合格及以上等次的，可予续聘；不合格等次或连续两个聘期为基本合格等次的，应当解除劳动合同。

第三十五条 中层单位推荐续聘科研助理之前，须按本办法第四条核查项目负责人在账科研经费，未达到设岗经费额度的，应予解除劳动合同。如项目负责人仍需继续聘用，人员经费全额从其项目经费中支付。

第三十六条 一个月累计旷工 3 天以上的，扣发一个月基本工资和津补贴；连续旷工 10 天或一年累计旷工 30 天的，应当解除劳动合同。无故迟到、早退 30 分钟的，一次扣发 20 元；一个月迟到、早退累计达到 10 次以上的，扣发半个月基础性绩效工资和坐班津贴；长期无故迟到、早退的，应当解除劳动合同。一个月累计事假 3 天以上或病假 7 天以上，按缺勤工作天数扣发相应额度的基本工资和津补贴。

六、岗位调配

第三十七条 除组织调配之外，来校工作满 3 年、4 年、5 年的，可分别申请同单位跨岗位、同校区跨单位、同岗位跨校区调配，一般由本人提出书面申请，调出单位和调入单位同意。同校区同单位同岗位类别调配，由单位集体研究后报人事处审定，可不定期予以受理。校区之间、单位之间、不同岗位系列之间的调配，每学期末由人事处汇总报校长办公会审批。

第三十八条 工勤岗位调配到助理岗位，按新进人员聘用程

序处理，其岗位等级晋升的工作年限按新岗位工作年限计算。助理岗位之间或工勤岗位之间的调配，其工作年限与调配前工作年限连续计算。

第三十九条 实验助理、管理助理或政工助理岗位若有空缺时，可在来校工作满5年的科研助理中公开选聘，日常、年度或聘期考核优秀的，可优先聘用。

七、续聘、解聘与离职

第四十条 助理人员每个聘期一般为3年（首聘期含6个月试用期），工勤人员每个聘期一般为1年（首聘期含2个月试用期）。在上半年签订劳动合同的，截止日期统一签为6月30日；在下半年签订劳动合同的，截止日期统一签为12月31日。劳动合同期满，劳动合同即行终止。

第四十一条 人事处不定期对劳动合同进行清理，并在合同到期前30天通知用人单位进行聘期考核。用人单位在聘用到期前20天，向人事处提交聘期考核初步意见。对中层单位建议续聘的助理人员，由人事处组建考评组进行集中评议考核，考核合格且公示无异议的，经分管人事工作的校领导审批后，续签劳动合同。距法定退休年龄不足6个月的，可续签至法定退休年龄。

第四十二条 聘用人员个人申请不再续聘的、无故不参加聘期考核的、聘期考核结果为不合格的或中层单位需要核减工作岗位的，合同到期即行终止，不再续聘。

第四十三条 根据劳动合同有关规定，合同相关方均可提出

解除劳动关系。对于未正常履行合同、解除或终止合同的，用人单位须及时将相关情况报人事处。如未及时报备而产生的费用和责任，由中层单位或项目负责人承担。

第四十四条 聘用人员有下列情形之一的，应当即时解除劳动合同。

（一）违反政治纪律、政治规矩和校规校纪、师德师风的。

（二）试用期间不能胜任岗位职责的。

（三）在职攻读学历学位或离岗进修学习的。

（四）聘期内同时与校外单位建立聘用关系、劳动关系，或未经批准在校外兼职与创业的。

（五）不遵守不服从学校和单位工作任务安排的；或给学校和单位造成不良影响的。

（六）因违纪违法应当解除劳动关系的。

第四十五条 聘用人员有下列情形之一的，在提前 30 天以书面形式告知或额外支付 1 个月工资后，可以解除劳动合同。

（一）因患病或非因工负伤等健康原因，在规定的医疗期满后无法正常从事原工作，也无法正常从事另行安排的其他工作的。

（二）不适应在现工作岗位的，经培训学习或岗位调整，仍不能胜任工作的。

（三）年度或聘期考核结果为不合格的，或连续两个年度或两个聘期考核结果为基本合格的。

（四）其他原因不宜继续聘用的。

第四十六条 聘用人员辞职应以书面形式提交辞职报告，由其所在中层单位签署同意的意见，报人事处批准后解除劳动合同。

第四十七条 聘用人员达到法定退休年龄，即男性年满 60 岁、女性助理人员年满 55 岁、女性工勤人员年满 50 岁，劳动合同即行终止。从事特殊工种的，可按相关规定提供证明申请提前退休。

第四十八条 聘用人员退休、离职或解聘，须到人事处按相关规定办结所有离校手续后，方可出具终止或解除劳动关系的证明，并协助其办理保险相关手续。

若依规应对离职人员进行经济补偿的，由人事处核算后出具便函报财务处予以支付，其中科研助理离职由课题组与其协商解决，经费全额从其项目经费中支付。若涉及对学校的财产赔偿，须从离职人员的补偿金中扣除。

第四十九条 聘用人员若与用人单位发生劳动争议的，应当先行协商。协商无果可向学校工会组织提出调解，调解后仍无法达成一致的，可向地方劳动争议仲裁委员会提出仲裁申请。对仲裁裁决不服的，可向地方人民法院提起诉讼。

八、附 则

第五十条 合同制人员的岗位设置、公开招聘、交流调配、考核管理等由学校统一组织实施，任何单位和个人不得违规选人用人。

第五十一条 中层单位对合同制人员的聘用和管理负有主

体责任。如出现下列行为之一，将严肃追责问责。

（一）未经学校批准，擅自聘用人员的。

（二）擅自更改聘用合同或聘期工作任务书内容的。

（三）因疏于管理引发劳动争议，造成经济损失或不良影响的。

（四）其他违规违纪行为的。

第五十二条 后勤服务总公司（含都江堰校区后勤服务公司）参照本办法，另行制定合同制聘用人员管理规定，并报学校审定后自主负责管理，人员经费从其营业性收入中作为成本列支，由人事处代管代发。

第五十三条 本办法由人事处负责解释，自印发之日起施行。2020年6月22日印发的《合同制聘用人员管理办法》同时废止。

