

# 北京化工大学文件

北化大校人发〔2016〕7号

---

## 关于印发《北京化工大学非事业编制人员 聘用管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学非事业编制人员聘用管理办法（试行）》已经2016年3月24日校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

北京化工大学  
2016年3月25日

# 北京化工大学非事业编制人员聘用管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化学校人事制度改革，进一步规范学校非事业编制人员的聘用管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》和国家、北京市有关政策规定，并结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的非事业编制人员，是指学校聘用的事业编制以外的，因教学、科研、管理、教辅等工作需要，与学校建立劳动或劳务关系，签订劳动合同、劳务协议或者通过劳务派遣公司派遣到学校工作的各类聘用人员。

**第三条** 本办法所指的用人单位是指各学院、机关各部处、直属单位等。后勤服务集团、北化大投资有限公司等独立核算或独立法人单位可依据国家的相关法律法规及北京市的政策规定，参照本办法制定本单位的人员聘用管理实施细则，自行承担一切法律和经济责任。

**第四条** 非事业编制人员聘用管理的基本原则为：编制调控、按需设岗，公开招聘、量才适用，依法聘用、分类管理，绩效考核、合理流动。

**第五条** 学校按照“谁使用、谁负责”的原则，明确各用人单位在非事业编制人员聘用管理中的责任和要求，依法规范非事业编制人员的聘用管理，维护学校与聘用人员的合法权益。

## 第二章 聘用管理

**第六条** 非事业编制人员按照人员类别分为计划内非事业编制人员和计划外非事业编制人员。计划内非事业编制人员是指在学校核定的事业编制内遵照学校年度教职工招聘计划经学校考核批准聘用的非事业编制人员；计划外非事业编制人员是指用人单位为完成特定任务（项目）需要在超出学校核定编制外聘用的非事业编制人员。

**第七条** 人事处是全校非事业编制人员聘用的归口管理部门，在学校“行政管理人员与辅导员招聘和考核委员会”与“教师与教辅人员招聘和考核委员会”指导下开展工作。负责制订全校非事业编制岗位的用人规划、编制核定、聘用审批、合同签订、工资计发、代扣代缴“五险一金”等工作，并负责制订非事业编制人员的相关管理细则。

**第八条** 财务处是全校非事业编制人员经费的归口管理部门，负责审定由人事处汇总的各用人单位人员经费预算，建立人员经费专用管理子账户，负责从部门经费或项目经费中划拨聘用人员的各项费用。

**第九条** 用人单位是非事业编制聘用人员管理的具体责任单位，负责建立和完善本单位非事业编制人员聘用管理具体规章制度；制订本单位非事业编制人员招聘计划、岗位任职条件和岗位职责；参与组织非事业编制人员公开招聘及合同签订工作；负责非事业编制人员的日常管理，建立非事业编制人员考勤记录档案，督促非事业编制人员做好工作日志；组织本单位非事业编制人员

的年度考核和聘期考核，按期提出续聘或解聘意见；根据《北京化工大学非事业编制人员聘用审批表》承担本单位聘用人员的相关费用。

**第十条** 用人单位要通过人事处与聘用人员订立、变更、解除或终止劳动合同(劳务协议)；或通过人事处协调由劳务派遣公司与聘用人员签订、变更、解除或终止劳务派遣劳动合同(劳务协议)。用人单位、聘用人员应认真履行劳动合同(劳务协议)，按法定程序或相关规定办理劳动合同(劳务协议)的变更、解除和终止手续。

1、聘用期满后，劳动合同(劳务协议)即行终止，同时用人单位须在聘期结束前三十日书面通知聘用人员；

2、如因考核不合格或其他原因，需要提前解除劳务关系或劳动关系的，提出解除一方须提前三十日书面通知对方，并协商相关事宜；

3、聘期期满前六十日，用人单位根据工作需要和考核情况决定是否继续聘用非事业编制人员，续聘必须经过聘期考核。

**第十一条** 用人单位需认真履行管理职责，依法对非事业编制聘用人员实施有效管理，在聘用和管理过程中不得出现以下行为或现象，否则，学校将追究用人单位和相关责任人的责任直至与非事业编制聘用人员解除或终止合同或协议。

1、未经学校批准擅自聘用人员，擅自与非事业编制人员订立或更改合同，未经学校授权擅自与劳务派遣单位订立劳务派遣协议；

2、签订劳动合同(劳务协议)之前擅自安排非事业编制人员工作；

- 3、未能及时与学校人事、财务部门结清聘用人员费用；
- 4、擅自改变聘用人员薪酬及社会保险费用标准和结算方式；
- 5、部门负责人或项目负责人与非事业编制人员存在直系亲属关系或夫妻关系的；
- 6、与学校订立虚假劳动关系或劳务关系，非事业编制聘用人员事实上不在学校工作；
- 7、非事业编制聘用人员与学校解除或终止劳动关系或劳务关系后仍未离校。

**第十二条** 非事业编制人员应自觉遵守学校、用人单位和劳务派遣公司的各项管理制度，积极配合办理入职、离职等相关手续。

**第十三条** 对于由学校出资（全额或部分）的非事业编制岗位，其设置数量不得突破核定编制（学校特例批准聘用的高层次人才，如双聘院士、教学名师或国内外知名学者等除外）；各用人单位应严格遵循编制调控、按需设岗的原则，不得随意虚报、谎报岗位数量。

**第十四条** 学校将根据现有事业编制情况核定各单位非事业编制的岗位数量，非事业编制人员的聘用方式分为计划内非编学校聘用、计划外非编单位自主聘用和劳务协议聘用三种方式。具体分类如下：

- 1、计划内非编学校聘用方式是指学校聘用的计划内非事业编制人员，聘用管理方式为劳动合同制或劳务派遣制，计划内非编人员的薪酬待遇由学校全额负担。

- 2、计划外非编单位自主聘用方式是指用人单位根据工作需要

聘用的计划外非事业编制人员，聘用管理方式为劳务派遣制。对于计划外非编单位自主聘用人员的薪酬待遇、劳务报酬及其他一切费用均由用人单位全额自筹支付。学校和用人单位根据各类人才计划和工作需要所聘用的计划外非编人员，所需费用由学校和用人单位根据实际情况协商确定配套方案（一事一议）。用人单位为完成特定教学、科研项目需要所聘用的计划外非事业编制人员，在项目任务结束后，与所聘人员的聘用关系也随之解除，项目聘用人员所需费用由教学、科研项目经费中的人员经费支付。

3、劳务协议聘用方式是指学校和用人单位根据各类人才计划或特定教学、科研需要所聘用的计划外非编人员，所需费用由学校和用人单位根据实际情况协商确定，聘用管理方式为劳务协议制。

**第十五条** 学校根据各用人单位的编制状况、所聘人员类别等情况对非事业编制人员聘用合同进行分类管理。分为以下四种形式：

1、固定期限劳动合同适用于在法定工作年龄之内与学校签订劳动合同的全职聘用人员。

2、劳务派遣劳动合同适用于用工期限2年及以上，需要通过劳务派遣公司派遣至学校工作的全日制劳动者。

3、项目聘用合同适用于以完成特定教学、科研任务为目的的阶段性岗位聘用人员。

4、劳务协议适用于与其他单位有劳动关系、已参加社会保险的兼职聘用人员以及正常享受退休待遇的退休返聘人员。

**第十六条** 聘用期限

1、固定期限合同和劳务派遣期限一般为2-3年，试用期不超

过2个月。

2、项目聘用合同期限视工作或项目任务需要而定，可以不约定试用期。

3、劳务协议期限按照工作需要确定。

4、退休返聘人员的聘期一般为1年，期满后可根据工作需要和身体情况申请续聘，退休返聘年龄可参照学校关于延聘、退休与返聘相关文件规定执行。

### 第三章 经费管理

**第十七条** 聘用非事业编制人员所需各项经费采取学校教育事业经费、项目经费和用人单位自筹经费等方式共同支付，经费列支按相关财务制度规定执行。

学校教育事业经费原则上用于以下四类人员聘用所需经费的支付：

1、基本教育规模编制缺编单位聘用的计划内非编人员、单位自主聘用人员、退休返聘人员等；

2、学校聘用的双聘院士、特聘教授、国家级教学名师、讲座教授及高端专业技术人才；

3、实行经费自主管理学院聘用纳入学校人员经费预算的各类人员；

4、学校因专项任务需要聘用的高端管理人才或专业技术人才。

**第十八条** 用人单位自筹经费主要指科研项目经费中的人员经费以及经学校允许利用学校的教育资源、科研设备、场地等适

度经营创收的费用。

**第十九条** 由用人单位自筹经费聘用非事业编制人员需要支付的费用主要包括：支付给聘用人员的工资或劳务报酬、为聘用人员缴纳的社会保险、住房公积金及支付给劳务派遣公司的服务费等费用。因劳动合同解除或终止所产生的经济补偿或因劳动争议引发的法律责任产生的费用也由用人单位自筹支付。

**第二十条** 用人单位自筹经费聘用非事业编制人员的费用支出实行提前预缴费制度。各用人单位每年年底要编制下一年度非事业编制用人计划和人员经费预算，并提供人员经费支出的经费来源。人员经费预算编制应根据人事处结算各单位本年度发生的费用总额并考虑北京市社会平均工资逐年调整等因素进行综合确定。人员经费预算经人事处审核确认后交财务处设立各单位人员经费发放子账户，专门用于非事业编制人员的工资发放、各类保险费用结算等各项费用。

若用人单位无力预存缴费，学校将对该单位的非事业编制用人权限进行相应的限制直至解除与相关聘用人员的劳动或劳务关系，可能引发的矛盾与纠纷由用人单位自行消解。

## 第四章 薪酬待遇

**第二十一条** 学校将按照不同人员类别设置相应的薪酬待遇体系。

1、学校教育事业经费聘用计划内非编人员的薪酬待遇实行与同类事业编制人员同工同酬计发办法，薪酬结构由基本工资、岗位绩效工资和其它津补贴三部分组成。

2、学校教育事业经费聘用的双聘院士、特聘教授、国家级教学名师、讲座教授及高端管理人才或专业技术人才实行协议酬金制，由学校根据不同人才层次制定相应的劳务费发放标准。

3、学校教育事业经费聘用的以下两类人员实行协议薪酬制度：

(1) 实行经费自主管理学院聘用纳入学校人员经费预算的各类人员；

(2) 专项任务聘用的高端管理人才或专业技术人才。

用人单位可根据所聘人员层次和工作性质，选择实行月薪制、季薪制或年薪制，实行年薪制的薪酬结构由基础年薪和年终绩效组成。薪酬体系和发放方案由各用人单位制定，并报人事处审备案。

(3) 实行经费自主管理学院聘用纳入学校人员经费预算的各类人员；

(4) 专项任务聘用的高端管理人才或专业技术人才。

4、学校教育事业经费聘用的返聘人员由学校根据所聘岗位性质和承担的工作任务等制定相应发放标准。

5、使用项目经费和单位自筹经费聘用人员的薪酬结构及标准由用人单位根据岗位性质、岗位职责，综合考虑聘用人员的学历、工作经验、工作业绩以及人才市场行情等情况自行确定，月工资额不得低于当年北京市公布的最低工资标准。

**第二十二条** 非事业编制人员在聘期考核的基础上实行逐级晋升或降级的聘用方式，即计划外非事业编制人员在连续两个聘期考核优秀的基础上，可按一定比例晋升为计划内非事业编制人

员；计划内非事业编制人员在连续两个聘期考核优秀的基础上，可按一定比例晋升为学校事业编制人员。计划内非事业编制人员连续两个聘期考核均为基本合格的，则转为计划外非事业编制人员。非事业编制人员聘期考核不合格的将不再续聘。

**第二十三条** 非事业编制人员薪酬、劳务报酬的发放由人事处统一管理和代发。计发时间为起始工作当月，次月月初发放当月薪酬或劳务报酬。用人单位应在受聘人员签订的劳动合同（劳务协议）生效后安排其上岗工作。

**第二十四条** 各用人单位要对非事业编制人员每月待发的薪酬、劳务报酬进行严格审核，报人事处复审后再统一送达财务处发放。每月发放的薪酬、劳务报酬即为非事业编制人员上月应得全额，各用人单位不得再以其他方式额外发放，用人单位因未如实核算非事业编制人员薪酬和劳务报酬所引发的纠纷由各单位自行负责。

**第二十五条** 学校将依法为受聘人员办理社会保险及缴费手续，社会保险个人缴费由人事处从个人应发工资中统一扣除。非事业编制人员的个人所得税由财务处从个人当月应发薪酬和劳务报酬中统一扣除。

**第二十六条** 以劳务派遣方式聘用的非事业编制人员，在聘期内要服从劳务派遣公司的管理，要积极配合劳务派遣公司办理劳动合同的签订、解除或终止的相关手续；在聘期内专业技术职务的评定原则上由劳务派遣公司负责。计划内非事业编制人员的专业技术职务可由学校代评，专业技术职务评定后的工资待遇发生变化应按经费来源渠道解决。与劳动关系相关的证明由劳务派

遣公司负责并由其盖章，党团组织关系可由学校负责管理，可加入学校工会并参加工会组织的活动。

**第二十七条** 聘期内学校为非事业编制人员办理校园“一卡通”，聘期终结后须办理离校退卡手续。

## 第五章 附 则

**第二十八条** 聘期内非事业编制人员的人事档案原则上由本人根据国家人事档案管理规定自行找专门机构存放。

具有北京市城镇户口的非事业编制人员，人事处可协助其将人事档案存放于与之签订劳务派遣劳动合同或代理缴纳社会保险的劳务派遣公司或相应的人才中介机构；聘期内聘用人员如需依据人事档案开具各种证明材料，人事处可与劳务派遣公司接洽，协助其办理。

人事处将定期收集、整理、甄别非事业编制人员聘期内形成的相关档案材料，并及时移交聘用人员人事档案存放机构进行归档。

**第二十九条** 聘期内非事业编制人员应认真履行岗位职责，严格遵守国家法律和学校管理规定，不得出现以下行为或现象，否则，学校将追究受聘人员的责任直至与非事业编制聘用人员解除或终止合同或协议。

1、非事业编制聘用人员占用学校资源或场所长期从事与工作无关的活动或擅自在学校从事经营活动；

2、非事业编制聘用人员在校园斗殴、滋事、偷盗或造成其他危害；

3、非事业编制聘用人员在校园内非住宿区域长期居住；

4、非事业编制聘用人员在校园内擅自用水、用电、生火等浪费资源或危害校园安全；

5、非事业编制聘用人员将与学校无劳动关系或劳务关系的闲杂人员留居校园；

6、非事业编制聘用人员因主观原因引发重大责任事故或损坏工作设备造成1万元以上经济损失；

7、其他违反学校规定的行为。

**第三十条** 聘期内非事业编制人员如与学校发生纠纷或争议，可由学校“劳动争议调解委员会”进行调解；调解不成或不愿协商、调解的，可向北京市朝阳区“劳动争议仲裁委员会”申请仲裁，直至向人民法院提起诉讼。

纠纷或争议发生后，用人单位不得回避责任，要主动与聘用人员协商解决，积极化解矛盾；并要在可能发生的仲裁或诉讼程序中予以积极的配合与支持。

**第三十一条** 对于具有长期、稳定用人需求的工勤岗位，鼓励尝试与专业的服务公司合作，以劳务外包的形式完成工作任务，尽量减少聘用工勤人员的数量。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行，原有的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十三条** 本办法由人事处负责解释。