

西南大学文件

西校〔2018〕92号

关于印发《西南大学 编制内人员聘用管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西南大学编制内人员聘用管理办法（试行）》已经学校 2018 年第 1 次校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2018 年 3 月 15 日

西南大学编制内人员聘用管理办法

(试行)

根据《事业单位人事管理条例》《事业单位公开招聘人员暂行规定》《关于进一步规范事业单位公开招聘工作的通知》等政策规定，为深化用人制度改革，健全准入、退出机制，推动依法治校，规范管理，保障学校与受聘人员的合法权益，结合学校实际，制定本管理办法。

一、适用范围

本办法适用于学校编制内人员。

二、聘用原则

(一) 全员聘用。对所有与学校建立人事关系的编制内人员实行聘用制。

(二) 合同管理。受聘人员与学校在平等自愿、协商一致的基础上，依法订立、续签、变更、重签、解除或终止聘用合同。

(三) 分级管理。学校和二级单位共同对受聘人员进行管理。

三、聘用条件

(一) 拥护中国共产党的领导，贯彻中国共产党的教育方针和政策；

(二) 遵守国家法律法规；

(三) 具有良好的社会公德和职业道德；

(四) 具有履行本岗位职责的资格条件及能力；

(五) 身心健康，能适应岗位要求并能完成学校及二级单位规定的工作任务；

(六) 符合聘用岗位的其他条件。

四、聘用程序

聘用程序包括公布信息、个人申请、考试考核、结果公示、合同签订等。

五、聘用合同

(一) 聘用合同的类型及期限

聘用合同分为长期聘用合同和短期聘用合同。本办法中的长期聘用合同是指聘用至法定退休时间的聘用合同；短期聘用合同是指由学校、二级单位和受聘人员三方根据岗位需要协商确定的有一定期限的聘用合同。短期聘用合同期限一般为四年，如受聘者距法定退休时间不足四年的，以实际工作时间为聘用期限。

(二) 聘用合同的订立

学校与受聘人员按照国家法律法规及政策，在平等自愿、协商一致的基础上订立聘用合同。

1.长期聘用合同的订立。学校现有编制内人员可与学校签订长期聘用合同。以下人员经本人申请，用人单位考核同意可与学校签订长期聘用合同：

(1) 在我校连续工作满 10 年且距法定退休年龄不足 10 年的人员；

(2) 取得高级专业技术职务的专业技术人员或六级及以上

职员等级的管理人员。

2.短期聘用合同的订立。经本人申请，用人单位考核同意，以下人员与学校签订短期聘用合同：

- (1) 中级及以下专业技术职务的专业技术人员；
- (2) 七级及以下职员等级的管理人员；
- (3) 符合签订长期聘用合同而选择签订短期聘用合同的人员。

(三) 聘用合同的续签、变更和重签

1.聘用合同的续签。受聘人员合同期满且考核合格者，可与学校续签聘用合同；

2.聘用合同的变更。受聘人员在聘期内专业技术职务、行政职级、工作岗位等发生变化的，须变更合同条款；

3.聘用合同的重签。签订短期聘用合同人员达到签订长期聘用合同条件且选择签订长期聘用合同的，须重新与学校签订聘用合同。

(四) 聘用合同的解除或终止

具备法定或合同约定的可解除聘用关系的情形，学校或受聘人员可依法解除或终止聘用合同。

六、聘用考核

学校和二级单位对受聘人员进行考核。二级单位考核组成员一般由本单位党政领导、工会和教代会主任等组成。

二级单位须在受聘人员聘期结束后5个工作日内，结合受聘

人员完成聘用合同情况及年度考核等进行综合考核，提出考核意见并提交学校审定。

学校审定二级单位的考核结果。考核结果作为学校受聘人员续聘、解聘等的依据。

七、聘用管理

人员聘用按照人事管理权限实行分级管理。学校对二级单位的聘用管理工作进行指导和监督；二级单位按岗位要求对受聘人员进行聘用和日常管理。学校和二级单位主要职责如下：

（一）学校职责

- 1.对聘用管理中的重大事项进行商议、决策；
- 2.审定各类人员聘用方案和聘用结果；
- 3.与受聘人员签订聘用合同；
- 4.按国家和学校规定兑现受聘人员相关待遇。

（二）二级单位职责

- 1.拟定聘用计划、提出拟聘人员建议；
- 2.确定受聘人员聘用合同中“专项条款”内容；
- 3.负责受聘人员的各类考核，明确考核意见和等次；
- 4.负责受聘人员的考勤管理；
- 5.负责受聘人员违反师德师风、违纪违规等情况的调查，提出处理建议等；

二级单位应严格按照国家、学校相关规定对受聘人员进行管理，否则学校将追究相关单位党政主要负责人的责任。

八、附则

(一) 所有受聘人员均须与学校签订聘用合同。

(二) 人事代理人员期满考核合格且转入学校编制内的，可与学校签订长期聘用合同。

(三) 符合《西南大学城镇退役士兵安置办法》(西校〔2012〕221号)文件规定且转入编制内的退役士兵可与学校签订长期聘用合同。

(四) 本办法由学校人事处负责解释。

