

青海警官职业学院文件

青警职院〔2019〕 52号

关于印发《临时用工使用管理办法》的通知

院属各部门：

《青海警官职业学院临时用工使用管理办法》已经11月8日第九次院长办公会审议，现印发给你们，请遵照执行。



青海警官职业学院临时用工使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范全院临时用工的使用，加强临时用工管理制度建设，明确临时用工人员用人额度、用人条件、岗位设置、待遇保障等方面的内容，根据《中华人民共和国劳动合同法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的临时用工，是指根据学院改革发展和工作实际需要，面向社会聘用，与学院签订劳动合同，为学院正常运转和教育教学活动提供辅助支持的人员。

第二章 用人额度

第三条 各部门临时用工使用数量依据学院核定的本部门人员编制空编情况，以及工作需要由政治部会同使用部门合理核定。除特殊情况外，部门满员的不再聘用临时用工。

第三章 用人原则和条件

第四条 聘用临时人员应当遵循下列原则；

（一）按照精简高效、严格标准、择优聘用、合同管理的原则，严格控制使用成本和聘用人员数量；

（二）严格按照国家和青海省有关法律法规及政策，依法规范用工行为；

（三）临聘人员只限于从事辅助性管理、技术性等工作，涉密和重要业务部门及岗位不聘用临时聘用人员。

第五条 聘用的临时用工应符合以下基本条件：

（一）品行端正，遵纪守法，具备与岗位职责相适应的文化程度与劳动技能；特殊岗位需持有岗位要求的上岗资格证书和专业技术职务任职资格；

（二）须年满 18 周岁，除特殊岗位需要外，原则上不聘用超过国家规定劳动年龄的人员；

（三）身体健康，且身体条件满足本岗位履职需要；

（四）持有中华人民共和国《居民身份证》。

第四章 聘用程序

第六条 临聘人员实行计划管理。各部门确因工作需要使用临时用工或增加临时用工，需经主管院长审批，提前一个月向政治部申报使用计划，经政治部审核后，提交院长办公会议研究同意，由用工部门组织采取面向社会公开考试择优聘用的方式进行招聘。

第七条 临时用工招聘应当遵循公开、平等、竞争、择优的原则。根据报考者的考试、体检、考察、政审结果，用工部门提出拟聘用人员名单，报院长办公会议审定。审定后拟聘用人员在一定范围内进行公示。

公示时间为七日。公示期间，对反映的问题及时查清，以决定是否聘用，公示期满，对没有问题或者反映问题不影响聘用的，按照规定程序办理聘用手续。

第八条 凡使用没有办理审批登记手续的临时用工，不

享受学院临时用工待遇，如果发生劳务纠纷或伤亡事故，追究用工部门负责人责任，对因劳务纠纷或伤亡事故引致的一切后果，由用工部门负责。

第五章 合同签订

第九条 聘用临时工实行劳动合同管理。由学院委托用工部门主管院长或部门主要负责人代表学院与临时用工签订合同。劳动合同期限一般 1 年（试用期 3 个月），合同期满，劳动合同即行终止；如用工部门需继续使用，须在合同期满前 30 天向政治部提出申请，由政治部提交院长办公会审议同意后按规定重新办理聘用手续并续签劳动合同。

第十条 签订劳动合同必须在平等自愿、协商一致的基础上达成劳动协议，确立劳动关系，明确用人单位与被聘用人员双方权利义务。劳动合同必须符合《中华人民共和国劳动合同法》和其他有关法律法规的规定。

第六章 岗位设置

第十一条 根据学院实际，临时用工岗位分为三类：辅助管理类、专业技术类和公益服务类。

（一）辅助管理岗位主要是指聘用辅助性、事务性工作的岗位，如行政管理、安全保卫等。从事行政管理等辅助管理岗位要求具有大学专科及以上学历，有较强的组织、沟通、协调能力，工作细致耐心、负责；从事安全保卫等辅助管理的岗位，要求具有很强的责任心和纪律观念。

（二）专业技术岗位主要是指聘用专业性、技术性要求较高的工作岗位，如财务管理、基建管理、计算机维护、网络管理等。要求具有全日制本科及以上学历，精通岗位专业知识，具有上岗资格证书和相关专业技术职务任职资格。

对于特别紧缺的高级人才的聘用报院长办公会议另行审定。

（三）公益服务工作岗位主要是指聘用后勤服务工作的岗位，如绿化养护、保洁、公寓服务的岗位。

第十二条 公益服务岗位逐步移交物业公司，实行托管服务，在目前基础上不再增加岗位。

第七章 待遇保障

第十三条 临时用工的薪酬待遇标准，由政治部会同财务部门，根据临时工工作年限，按照每月不低于 2000 元的水平确定，并结合我省经济社会发展、职工平均工资、城镇居民人均消费支出水平等情况建立学院临时用工薪酬标准增长机制。

第十四条 学院根据临时用工工作年限、考核结果等情况，对临时用工按类施行层级化管理，原则上专业技术类高于辅助管理类、辅助管理类高于公益服务类的标准实施，临时工层级与薪酬待遇挂钩。

专业技术岗位层级由高至低分为一级专业技术、二级专业技术、三级专业技术、四级专业技术、五级专业技术、六

级专业技术。专业技术岗位每个级别待遇差额为 200 元，级别中每个档次待遇差额为 100 元。

辅助管理岗位层级由高至低分为一级辅助管理、二级辅助管理、三级辅助管理、四级辅助管理、五级辅助管理、六级辅助管理。辅助管理岗位每个级别待遇差额为 100 元，级别中每个档次待遇差额为 50 元。

公益服务岗位层级由高至低分为一级公益服务、二级公益服务、三级公益服务、四级公益服务、五级公益服务、六级公益服务。公益服务岗位每个级别待遇差额为 100 元，级别中每个档次待遇差额为 50 元。

临时用工工资晋升与年度考核结果挂钩，年度考核合格及以上等次，从次年起在所聘级别对应工资标准内晋升一个工资档次；累计三年考核合格及以上等次，从次年起晋升至上一级别。

第十五条 新聘用临时用工从到校工作之日起执行最低等级最低档工资标准，按年度考核情况逐级逐档晋升；来校前已在相关单位聘用并解聘的，提供与原单位签订的书面劳动合同以及缴纳社会基本养老保险证明，原单位工作年限可连续计算；已在学院工作的临时用工人员按所聘岗位及在校工作年限重新计算套入相应级别及档次。

第十六条 学院按规定为临时聘用人员办理社会城镇职工基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险和

生育保险等社会保险。费用按规定比例由学院和个人分别承担。

第十七条 学院对临时用工工资待遇按照我省最低工资标准，以及我省经济发展和物价水平情况适时调整。

第八章 用工管理

第十八条 政治部是全院临时用工管理的归口职能部门。用工部门遵循“谁用工、谁负责”原则，临时用工原则上由相应用工单位负责管理。

第十九条 政治部职责：会同用工部门做好临时用工的面试招聘；代表学院协同用工部门与临时用工人员签订临时用工聘用合同，并负责全院临时用工人员的统筹管理；根据国家及青海省劳动政策法规，建立和健全临时用工管理制度；制定和调整临时用工工资标准；核发临时用工工资；为临时用工人员代办社会基本保险。

第二十条 用工部门职责：严格执行学院临时用工管理规定；制定本部门临时用工的岗位职责；负责本部门临时用工计划的上报；组织、安排临时用工的资格审查及招聘；安排临时用工的工作；提供必要的劳动条件，制定有效的劳动安全防范措施，保护临时用工人员的劳动安全；负责对临时用工进行思想教育、岗位培训、工作考核等工作；根据合同期满后的考核结果提出续聘或解聘意见并报政治部；协助政治部完成有关临时用工管理的其他工作。

第二十一条 用工部门聘用的临时用工，在办理用工登记的同时，需报学院保卫科备案。

第二十二条 政治部协同用工部门依据临时工岗位职责，对临时工一年一考核。考核内容主要为工作表现、工作态度、思想品德、技术水平。考核结果分为三档：优秀、合格、不合格。考核结果是下一聘期续约的基础；考核不合格应及时终止劳动关系；考核优秀纳入学院年终表彰给予奖励。

第二十三条 对于用工部门违反学院用工规定或管理不力而引发劳动纠纷、造成经济损失的，用工部门应承担一切责任。造成学院名誉损害的，学院将根据情况追究用工部门（主要）负责人的责任。

第二十四条 临时用工在合同期内，如出现违反国家政策法令、违反校规校纪、违反劳动纪律或造成责任事故和经济损失的，除解除劳动合同外，按情节轻重依据国家法律予以惩处、赔偿经济损失。

第九章 附 则

第二十五条 学院实体经营部门聘用临时用工由部门按照岗位要求负责招聘、使用、管理，工资待遇及社会保险参照本规定并结合单位经营效益确定，报政治部备案，接受检查和监督。

第二十六条 本办法自发布之日起实施，《青海警官职业学院临时用工管理暂行规定》（青警职院〔2014〕19号）同时废止。本暂行规定由政治部负责解释。

附件：青海警官职业学院临时用工薪酬标准

附件

青海警官职业学院临时用工薪酬标准（元）

级别 类别	六级			五级			四级			三级			二级			一级		
	一档	二档	三档	一档	二档	三档	一档	二档	三档	一档	二档	三档	一档	二档	三档	一档	二档	三档
专业技术类	2500	2600	2700	2900	3000	3100	3300	3400	3500	3700	3800	3900	4100	4200	4300	4500	4600	4700
辅助管理类	2200	2250	2300	2400	2450	2500	2600	2650	2700	2800	2850	2900	3000	3050	3100	3200	3250	3300
公益服务类	2000	2050	2100	2200	2250	2300	2400	2450	2500	2600	2650	2700	2800	2850	2900	3000	3050	3100

(存档 3 份，共印 6 份)

青海警官职业学院办公室

2019 年 11 月 13 日印

录入：陈新正

校对：陈新正

