

浙江外国语学院待聘人员管理办法

(征求意见稿)

为进一步深化学校人事管理制度改革,合理配置校内人才资源,加强和规范待聘人员管理,根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《浙江省事业单位人员聘用制度试行细则》(浙政办发〔2004〕117号)和《关于执行〈浙江省事业单位人员聘用制度试行细则〉若干问题的意见》(浙人专〔2005〕290号)、浙人专〔2005〕291号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

一、待聘人员范围

- (一)在校内岗位聘任过程中未被聘任人员;
- (二)聘期中因无法胜任所聘岗位工作被辞聘人员;
- (三)政策性安置中不服从学校安置人员;
- (四)经学校批准的其他人员。

二、待聘流程

(一)在岗位聘任中未被聘任,或聘期中被辞聘的,其所在单位领导应与其谈话,告知理由,并向人事处提交《待聘人员审批表》。

(二)其他人员的《待聘人员审批表》由人事处负责填写。

(三)人事处审核后报院长办公会议审定(岗位聘任中未被聘任人员报岗位设置与聘任管理工作领导小组审定),经会议同意后发放《待聘通知书》至所在单位及本人。

(四)所在单位接到《待聘通知书》后的3个工作日内,通知待聘人员办理工作移交手续。

(五)待聘人员自接到《待聘通知书》后的7个工作日内到人事处报到,填写《待聘人员登记表》,办理待聘手续。超过规定期限未办理者,按旷工处理。

(六)待聘人员如对待聘决定有异议,可以根据学校《教职工校内申诉处理办法》的相关规定,向学校教职工申诉处理委员会提出书面申诉。申诉期间不影响待聘决定。

三、待聘人员的管理和安置

(一) 待聘人员自相关会议确定其待聘之日起归属人事处管理。

(二) 待聘期限一般为2年，最长不超过3年，自相关会议审定的日期起算。

(三) 待聘人员应自觉服从人事处的管理，完成人事处安排的各项临时性工作，主动为自己重新上岗创造条件；每半年应进行一次个人小结，并记入待聘人员综合考评表。

(四) 人事处将为待聘人员提供有关培训、推荐、转岗、调离、安排临时性工作等方面的服务。待聘人员培训所需的费用由学校和其本人各承担50%，报销金额最高不超过2000元。

(五) 待聘期间，人事处为待聘人员提供2次校内试聘机会；不服从工作安排的，人事处将不再负责协助联系岗位；待聘期满仍未能上岗的，学校将解除聘用合同。待聘人员在待聘期间可申请调离、办理辞职或到人才市场择业。

(六) 由学校安排重新上岗的待聘人员，聘用单位可以先试聘，试聘期不超过3个月（寒暑假不计在内），经用人单位考核合格后正式聘用。试聘期满考核不合格的，仍作为待聘人员管理。连续2次试聘期考核不合格的，学校将解除聘用合同。

(七) 待聘期间，待聘人员如有国家规定的终止和解除聘用合同情形的，学校可按规定与其终止或解除聘用合同。

(八) 待聘期间，待聘人员应主动报告在校外择业的情况。

四、待聘人员的待遇

(一) 待聘人员在待聘期间的工资（指基本工资、基础性绩效工资，下同）待遇：待聘第1-6个月，全额发放工资；待聘第7-24个月，发放工资的70%；第25-36个月，发放工资的50%。

(二) 试聘期内，待聘人员的奖励性绩效工资按机关校聘1级岗标准计算，按考核情况发放。试聘期考核合格，用人单位愿意聘用的，奖励性绩效工资按其所聘岗级发给。

(三) 待聘期间，学校以其实际工资总额为缴费工资，为其缴纳各类保险、住房公积金等。

(四) 待聘期间，待聘人员按照学校有关规定参加教职工年度考核，由学校人事处组织实施。当年试聘期考核不合格的，年度考核等次为不合格。

(五) 待聘人员在待聘、试聘期间不参加专业技术职务评聘，不晋升职员职级，如遇工资调整，按国家有关规定执行。

五、其它

(一) 本办法适用于学校事业编制人员，土地征用安置人员参照执行。

(二) 不纳入待聘人员的几种情形：

1. 在孕期、产期、哺乳期内的女职工；
2. 精神病患者、残疾人员、不能坚持正常工作的长病假人员；
3. 因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为1至4级丧失劳动能力的人员；
4. 患病或者负伤在规定的医疗期内的人员；
5. 法律、行政法规规定的其它情形；
6. 经学校批准的其他不宜待聘的人员。

(三) 校内各单位应服从学校对待聘人员的岗位安排，在新增岗位或聘用临时工作人员时，一般应首先考虑待聘人员，经试聘期考核不能胜任工作的，方可对外公开招聘其他人员（教师岗位除外）。

(四) 本办法自发文之日起实行，由学校人事处负责解释。

浙江外国语学院

2018年4月28日