

# 西北工业大学非事业编制教职工聘用管理办法

人字〔2020〕5号

## 第一章 总则

**第一条** 为落实学校第十三次党代会提出的深化人事制度改革任务，探索建立多元用工聘用管理机制，按照《西北工业大学进一步深化教职工聘用制度改革的若干意见》（校人字〔2020〕249号）文件要求，根据国家相关法律法规及上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的非事业编制教职工是指学校在 A 轨、B 轨事业编制教职工以外，按照非事业编制“准长聘”制度聘用的教职工。非事业编制教职工在未与学校签订无固定期限劳动合同前都属于“准聘期”。除学校引进的高层次人才、接收的 B 轨专任教师、上级任命的干部和军转安置的干部等以外，学校接收的其他教职工一般不再使用学校事业编制。

**第三条** 学校对非事业编制教职工的聘用和管理遵循“编制调控、按需设岗；公开招聘、择优聘任；分类管理、严格考核；分层激励、畅通发展”的原则。

（一）编制调控、按需设岗。非事业编制教职工聘用岗位分为校聘岗位和自聘岗位，校聘岗位是指二级单位在学校机构编制委员会核定的编制数内设立的岗位；自聘岗位是指二级单位或项目团队依据实际需要，在人事处备案后设立的

岗位。二级单位校聘岗位的设立要依据经学校机构编制委员会批准的总编制数(事业编制数和非事业编制数),结合单位岗位空缺情况,在总编制数内,根据需要设置岗位;二级单位自聘岗位的设立结合事业发展,按照科学合理的原则,依据实际工作需要设置岗位;

(二)公开招聘、择优聘用。非事业编制教职工的招聘采取公开招聘方式进行,由人事处对外统一发布公开招聘计划。公开招聘按照发布招聘公告、个人报名、简历筛选、资格初审、考评考察、体检、心理测试和公示等环节进行,择优选拔聘用;

(三)分类管理、严格考核。学校对非事业编制教职工按聘用岗位类别进行分类管理,岗位类别包括:专任教师岗位、专职科研岗位、实验技术岗位、其他专技岗位、管理岗位和工勤岗位。各类岗位均要有明确的工作职责和目标任务,学校通过综合运用日常考核、年度考核和聘期考核,建立岗位调整、淘汰机制,形成岗位能升能降、人员能进能出的用人模式;

(四)分层激励,畅通发展。学校通过分层分类签订不同类型合同(劳务派遣协议、工作协议、项目协议、劳动合同,下同),对教职工实行多元化聘用;通过择优解决子女中小幼教育和签订无固定期限劳动合同等激励政策,激发教职工队伍整体活力;通过建立以岗定薪,岗变薪变、优绩优酬的薪酬体系和完善的社会保障体系,激发教职工干事创业的热情;通过健全考核评价和岗位晋升制度,畅通教职工职业发展通道,促进各支队伍协调发展。

## **第二章 岗位设置与晋升**

**第四条** 专任教师岗位、专职科研岗位、实验技术岗位（实验教学岗位和实验研究岗位）、其他专技岗位按二级单位岗位设置方案执行。教职工入职时按照学校和二级单位的进入标准和程序，确定入职聘任岗位。入职后的专业技术职务晋升可按照学校专业技术职务评审的有关规定和程序执行。

对专职科研和实验技术教职工进校时经学校认定为副研究员及以上职称的，且经过一个聘期工作后，学校聘期考核结果为合格及以上的自聘岗位；或通过学校专业技术职务评审，晋升为副研究员及以上职称的自聘岗位，纳入校聘岗位进行管理（薪酬继续由聘用单位承担）。

**第五条** 校聘管理岗位实行职员聘用与领导干部选拔任用相结合的聘用制度。职员岗位设十一级、十级、九级和八级岗位。学校依据教职工入职时的学历、能力素质和工作经历等，确定其入职聘任岗位。入职后职员岗位晋升按照逐级晋升的原则进行，通过学校组织的岗位晋升评审后，按新岗位进行聘用。八级及以上领导人员的选拔，按学校干部选拔任用的有关规定和程序执行。

**第六条** 校聘工勤岗位设立普工、初级工、中级工和高级工岗位。学校依据教职工入职时的学历、能力素质和工作经历等，确定其入职聘任岗位。入职后工勤岗位晋升按照逐级晋升的原则进行，通过学校组织的岗位晋升评审后，按新岗位进行聘用。

## **第三章 聘用条件与程序**

**第七条** 聘用基本条件：

（一）拥护中国共产党的领导，具有爱国奉献精神，自觉遵守国家的法律法规和各项规章制度，廉洁自律，无违法犯罪情况；

（二）具有良好的思想道德品质、强烈的事业心和责任感，具有较强的服务意识和团队协作精神；

（三）热爱高等教育事业，具有良好的职业道德素养，恪守高校教师师德行为规范、学术道德规范等职业道德规范；

（四）具备所聘岗位必须的业务知识、工作能力；

（五）具备正常履行岗位职责的身体条件及岗位所要求的其他资格条件。

#### **第八条 校聘岗位聘用程序：**

（一）二级单位报送招聘计划和条件。二级单位根据学校招聘工作安排，向人事处报送年度招聘岗位和计划；

（二）审核招聘岗位和计划。人事处结合二级单位的总编制数等情况，对上报的招聘岗位和计划进行审核；与总编制数不一致的或存在超编等情况的，原则上不予批准；特殊情况由人事处汇总报学校机构编制委员会审批；

（三）制定学校公开招聘方案。招聘计划确定后，人事处负责制定学校公开招聘方案；

（四）发布公开招聘信息。人事处通过网络媒体、人才招聘会等多种渠道，公开发布招聘公告；

（五）简历筛选资格初审。根据招聘岗位类型和条件，由人事处和二级单位进行简历筛选和资格初审；

（六）考评考察。对专任教师岗位、专职科研岗位和实验技术岗位由二级单位组织试讲、面试等差异化考评考察和

思想政治审查，二级单位将拟录用人选及申请材料递交人事处审批；对其他专技岗位和管理岗位由学校会同相关二级单位组织笔试、面试、考察和思想政治审查，二级单位研究确定拟录用人选后报人事处审批；对工勤岗位由二级单位组织面试、考察和思想政治审查，二级单位研究确定拟录用人选后报人事处审批；

（七）体检和心理测试。经学校审批同意后，由人事处负责组织拟聘人员在规定时间内进行体检和心理测试；

（八）公示。人事处负责公示拟聘人员名单，公示七个工作日，无异议后予以聘用；

（九）聘用。拟聘人员档案经审核无误后，在规定时间内办理相关聘用手续（人事处负责与聘用人员签订合同，二级单位负责与聘用人员确定《聘期工作任务书》内容）。

**第九条** 校聘岗位中专任教师、专职科研和实验技术岗位招聘工作由二级单位根据工作需要适时组织；管理岗位和其他专技岗位招聘工作由学校根据工作需要每年集中组织1-2次；工勤岗位招聘工作由二级单位根据岗位空缺情况，结合实际工作需要适时组织。

## **第四章 合同与考核**

**第十条** 与学校签订的合同和《聘期工作任务书》由学校统一印制，合同一式三份，学校、二级单位和教职工各执一份；项目团队自聘人员合同一式四份，二级单位、项目团队和教职工各执一份，学校备案一份。

**第十一条** 学校根据岗位和聘用教职工情况，实行不同的用人方式。

（一）副高级及以上专业技术人员（包含专任教师、专职科研、实验技术和其他专技岗位人员，下同）、八级及以上管理人员，学校与其签订劳动合同；

（二）中级及以下专业技术人员、九级及以下管理和工勤人员实行劳务派遣，由劳务派遣公司与其签订劳动合同；

（三）聘用退休、军队自主择业等人员，学校与其签订工作协议或项目协议。

**第十二条** 聘用期限。与学校签订劳动合同的教职工，每个聘期为3-6年（第一个聘期一般为3年，第二个聘期一般为6年）；上半年签订劳动合同的，截止日期统一签为6月30日；下半年签订劳动合同的，截止日期统一签为12月31日。实行劳务派遣的教职工，每个派遣期为3年，上半年派遣的，派遣期一般截至到派遣期结束当年的6月30日，下半年派遣的，派遣期一般截至到派遣期结束当年的12月31日。签订工作协议或项目协议的教职工，依据岗位性质和工作需要（项目周期和任务情况）确定聘期，原则上每次聘用期限不低于3年（退休返聘人员一般聘用期限每次为1年）。

**第十三条** 聘期任务。二级单位或项目团队负责人结合教职工的岗位职责，与教学科研（专任教师、专职科研、实验技术）岗位的教职工签订目标任务明确、详细，可量化、可考核的《聘期工作任务书》；与其他专技岗位、管理岗位和工勤岗位的教职工签订工作职责清晰、工作任务明确、考核要求规范的《聘期工作任务书》；《聘期工作任务书》一般每3年签订一次，作为合同的附件，具有同等法律效力。

**第十四条** 非事业编制聘用教职工考核分为日常考核、

年度考核和聘期考核。

日常考核与年度考核纳入二级单位教职工考核体系，按照学校要求，统一组织。

聘期考核由人事处统一组织，二级单位负责推荐实施，主要考核教职工的《聘期工作任务书》完成情况。聘期考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，其中考核优秀结果的确定，由二级单位审核推荐，经学校组织评审，分管人事工作校领导专题办公会议（以下简称“校领导办公会”）研究确定。考核结果作为岗位调整、续聘和解聘的重要依据。

## **第五章 续聘与解聘**

**第十五条** 聘期结束前 60 天，教职工以书面形式向二级单位和学校提出聘期考核和续聘申请，按照二级单位考核、二级单位公示、学校评审、学校公示的程序进行。学校根据工作需要和双方意愿，结合申请人日常考核、年度考核和聘期考核结果，确定是否续聘，同意续聘的，学校与其续订合同。

个人未申请聘期考核和续聘的、未如期参加学校考核的、聘期考核结果为不合格的或二级单位需要核减工作岗位的，合同到期自行终止，不再续聘。

**第十六条** 教职工有下列情形之一的，学校可以即时解除劳动合同或派遣关系，不支付经济补偿金：

- （一）严重违反师德师风的；
- （二）在试用期间被证明不符合录用要求的；
- （三）严重违反学校和二级单位规章制度的；

- (四) 不服从学校和二级单位工作安排的;
- (五) 给学校和二级单位造成不良影响或者损害的;
- (六) 在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外兼职的;
- (七) 被依法追究刑事责任的;
- (八) 国家法律法规或相关政策规定的其他情形。

**第十七条** 教职工有下列情形之一的，学校提前 30 日以书面形式通知拟解聘的教职工或者为其额外支付一个月工资后，可以解除劳动合同或派遣关系：

- (一) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事学校另行安排的其他工作的；
- (二) 连续两个年度考核结果为不合格的；
- (三) 劳动合同或派遣协议订立时，所依据的客观情况发生重大变化（如所在单位机构调整、职能调整等产生的岗位核减或消失），致使原劳动合同或派遣协议无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同或派遣协议内容达成一致的。

**第十八条** 教职工辞职，需提前 30 日以书面形式向学校提交辞职报告，经二级单位同意，报人事处批准后，可以解除劳动合同或派遣关系。未经批准擅自离职的，按照双方合同约定进行违约处理。

**第十九条** 教职工利用业余时间（周末及节假日），在不影响所承担工作的前提下，经二级单位研究同意，报人事处批准后，可在职攻读非全日制学历学位。教职工攻读全日制学历学位的，原则上须与学校解除劳动合同或派遣关系，特殊情况，报人事处专题会议研究确定。



## **第六章 薪酬与社保**

**第二十条** 校聘岗位教职工薪酬标准，由学校根据岗位性质、岗位职责和考核结果，综合考虑其学历学位、工作经验以及人才市场行情等情况综合确定。校聘岗位中由二级单位或项目团队承担薪酬的，可参照学校薪酬标准执行。

**第二十一条** 与学校签订劳动合同、工作协议和项目协议的教职工，薪酬由学校统一发放（属于二级单位或项目团队承担薪酬的校聘岗位和自聘岗位，应提前将承担的薪酬、社保和住房公积金转入学校指定账户）。学校按照西安市缴纳社会保险的有关规定为其缴纳社会保险和住房公积金中的单位缴纳部分，其个人应缴纳的部分由学校负责代扣代缴。非事业编制聘用教职工不享受学校住房分配、住房货币化补贴等待遇。

**第二十二条** 实行劳务派遣的教职工，薪酬由派遣机构发放。派遣机构按照西安市缴纳社会保险的有关规定为其缴纳社会保险和住房公积金中的单位缴纳部分，其个人应缴纳的部分由派遣机构负责代扣代缴。上述费用由学校、二级单位或项目团队与派遣机构进行结算。

**第二十三条** 签订工作协议的教职工，工作报酬和发放方式按照双方协议约定执行。为保障双方合法权益，学校为其购买意外伤害保险，所需经费由承担薪酬单位或项目团队负责。

## **第七章 其他有关事项**

**第二十四条** 与学校签订劳动合同的教职工人事档案由学校委托陕西省人才交流中心统一管理，人事处负责教职

工个人档案材料在档案管理机构的归档工作；选聘为八级及以上领导人员的档案，按照学校干部管理的有关要求执行。

**第二十五条** 根据中组部关于进一步加强党员组织关系管理的有关规定，在学校工作6个月以上的教职工党员应将组织关系转移到工作单位党组织。由二级单位所在的基层党委（党总支）对教职工个人党员档案审核无误后，将其组织关系转至相应的党支部。

**第二十六条** 教职工依法享受国家法定的节假日、公休日、婚丧假、产假等假期。学校寒暑假属于正常工作时间，由二级单位根据工作需要，安排教职工工作。教职工在校工作满一年以上的，每年享有一定天数的法定年休假，年休假须安排在当年用人单位未安排工作的寒、暑假时间内，过期不再补休。

**第二十七条** 教职工的加班按照国家有关政策、双方合同约定和二级单位有关规定执行。

**第二十八条** 学校为教职工办理校园卡，凭卡使用学校图书馆、运动场馆、校园网络、交通车以及餐厅等学校资源。教职工在离校时应按规定将校园卡交回学校，未按规定时间交回的，学校将予以注销。

**第二十九条** 教职工进校时经学校认定为副高级及以上职称，且经过一个聘期工作后，学校聘期考核结果为优秀的；或通过学校专业技术职务评审晋升取得副高级及以上职称的；或在管理六级及以上领导人员岗位工作的；或属于学校紧缺人才急需引进的；或为学校做出特殊突出贡献的，由个人申请、二级单位审核推荐，经校领导办公会研究同意后，

在聘期内其子女可享受学校附属中、小、幼分校或本部的入学政策。

经学校批准参照五、六级领导人员进行管理的聘任制干部，其子女入学参照上述政策和程序执行。

附中、附小和幼儿园的自聘教职工，其子女入学按原政策执行。

**第三十条** 对进校时经学校认定为正高级职称，且经过一个聘期工作后，学校聘期考核结果为合格的；或通过学校专业技术职务评审晋升取得正高级职称的；或晋升为五级领导人员的，由个人申请，二级单位审核推荐，经校领导办公会研究同意后，学校可与其签订无固定期限劳动合同。

**第三十一条** 聘期内教职工岗位发生变化的，须重新签订《聘期工作任务书》，明确新的聘期岗位职责与任务。

**第三十二条** 教职工借调（挂职）和出国（境）管理按学校现行规定执行。

**第三十三条** 学校按照“统筹考虑、平稳过渡、收入不降、维持稳定”的原则，将原有非事业编人员按岗位重新聘任，根据本办法的有关规定进行聘用和管理。

**第三十四条** 人事处负责制定非事业编制教职工聘用管理办法；负责教职工的聘用审批（备案）、分类管理和指导监督；负责教职工合同的订立、续签；负责指导监督二级单位规范、合法用工。

**第三十五条** 二级单位负责教职工的日常管理和教育培训；为教职工建立工作档案，包括但不限于合同书、聘期工作任务书、考核记录、奖惩记录、专业技术职务评聘、岗

位等级晋升、重大事项通知或送达签收单等材料。

**第三十六条** 二级单位主要负责人对本单位非事业编制教职工的聘用和管理工作负领导责任。二级单位和项目团队应规范教职工的聘用和管理，不得出现以下行为，否则，学校将严肃处理，追究二级单位或项目团队相关负责人的责任：

（一）未经学校批准或授权，擅自聘用教职工的；

（二）擅自更改与教职工签订合同及聘期工作任务书内容的；

（三）疏于管理或违反规定，引发劳动争议，给学校造成经济损失或不良影响的；

（四）发生劳动争议后隐瞒情况或擅自处理的；

（五）其他违反规定的行为。

**第三十七条** 教职工聘用实行回避制度。二级单位主要负责人的亲属不得聘用在同一单位，回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

**第三十八条** 教职工与学校发生劳动争议，应本着互相谅解的原则协商解决，协商不成的，可依法申请劳动仲裁或提起诉讼。

## **第八章 附则**

**第三十九条** 二级单位对自聘人员的聘用和管理可参照本办法执行，也可自主制定本单位自聘岗位教职工聘用管理细则，经学校审核同意后执行。自聘人员的招聘计划在人事处备案后，由人事处对外统一发布招聘公告。二级单位负责自聘人员的日常管理，承担相关费用和相应的法律、经济

责任。自聘人员在聘用过程中有重大变化的，须报人事处备案。

**第四十条** 学校下属具备法人资格的单位依法自主制定本单位职工聘用管理办法，报学校审核备案后，自主进行职工聘用和管理工作，自行承担一切法律和经济责任，法人单位须以法人身份和职工签订合同，若以二级单位名义签订的，必须经学校审批。

**第四十一条** 本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规和学校相关规定执行。

**第四十二条** 本办法自公布之日起施行。

**第四十三条** 本办法由人事处负责解释。

**第四十四条** 原《西北工业大学非事业编制人员聘用管理办法》（校人字〔2012〕394号）和《西北工业大学关于调整学校非事业编制人员薪酬政策的通知》（校人字〔2014〕373号）同时废止。