皖审院党〔2021〕115号

关于印发《安徽审计职业学院

非在编聘用人员管理规定》的通知

各处室（馆、中心）、各二级院系：

《安徽审计职业学院非在编聘用人员管理规定》已经学院教职工代表大会审议通过、院党委会议审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共安徽审计职业学院委员会

2021年12月22日

安徽审计职业学院非在编聘用人员管理规定

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强对非在编聘用人员的管理,规范工作程序，保障学院和聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《事业单位人事管理条例》和省审计厅《厅机关聘用人员管理办法》等，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 本办法中的非在编聘用人员，是指与学院签订劳动合同，不纳入编制管理的管理人员、专业技术人员和工勤人员。

**第三条** 学院对聘用人员实施分类管理。

**第四条** 学院因工作需要，用工方式可使用人事代理或劳务派遣。具体采取“一事一议”方式，由院长办公会研定。

**第五条** 公开招聘由学院根据招聘岗位的任职条件及要求，采取考试、考核的方法进行。

**第六条** 学院成立招聘工作机构，由组织人事部门、用人部门及相关部门人员组成，负责招聘工作的具体实施。

**第七条** 非在编人员工资福利标准的调整由院长办公会审议报院党委会审定，如遇国家和地方政策性工资调整，将按相应政策执行。

**第八条** 急需引进的紧缺专业人才以及协议用工人员，其工资福利标准等由院长办公会审议报院党委会审定。

第二章 招聘范围、条件及程序

**第九条** 学院招聘人员面向社会，凡符合招聘条件的各类人员均可报名应聘。

**第十条** 应聘人员必须具备各岗位规定的基本条件、学历条件和专业技能条件。

（一）基本条件

1.遵守宪法和法律；

2.具有良好的品行；

3.岗位所需要的专业或技能条件；

4.适应岗位要求的身体条件和年龄要求；

5.岗位所需要的其他条件。

（二）学历和专业技能条件

1.管理岗位人员应具备本专业或相关专业大专及以上学历，其中专职辅导员具有本科及以上学历、学士及以上学位，且须为中共党员；

2.专业技术岗位人员应具备本专业或相关专业本科及以上学历，其中专任教师须具备本专业或相关专业硕士及以上学位，急需紧缺专业及实训指导教师经批准后可聘用本科学历、学士学位人员；

3.工勤岗位人员应具备初中以上学历或具备本岗位专业技能，其中技工岗位人员要有与岗位相关的等级证书或上岗证书。

**第十一条** 公开招聘应按照下列程序组织。

（一）制定招聘计划

组织人事处根据各部门工作需要，拟定具体招聘方案，报请分管领导同意后提交院长办公会审议报院党委会审定。

（二）具体招聘实施

按照发布公告、个人报名、资格审查、考试与考核、体检、组织考察、公示、研究确定人选、组织分配等程序进行。

**第十二条** 聘用人员实行试用期制度。

试用期包括在聘用合同期限内，试用期不超过6个月。用人部门通过试用期考察聘用人员的思想品德、实际工作能力及业务能力，进行二次双向选择；聘用人员试用期满，由组织人事处会同用人部门进行试用期考察，提出书面意见。试用期合格的，由组织人事处报院长办公会审议、院党委会审定后正式聘用；试用期不合格的，取消聘用。

聘用合同须明确工作任务、职责、聘期待遇以及聘用期限等，并经学院法定代表人或委托人签字、加盖学院公章后生效。

第三章 纪律与监督

**第十三条** 学院公开招聘人员实行回避制度。凡与院领导或相关部门负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的，不得应聘学院组织人事、财务、纪检岗位和其他有直接上下级领导关系的岗位。

院领导或相关部门负责人员以及负责招聘的工作人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也应当回避。

**第十四条** 学院招聘工作由院纪委办公室全程监督，严格做到信息公开、过程公开、结果公开。

第四章 学院聘用岗位划分

**第十五条** 学院聘用岗位分为：管理岗位、专业技术岗位和工勤岗位。

（一）管理岗位

1.教育教学管理岗位。指教学院系协助从事教学管理、学生管理等工作的岗位。

2.党政教辅管理岗位。指处室(馆、中心) 协助从事党政管理、教辅管理、招生就业管理、安保管理等工作的岗位，包括宣传、文印、收发**、**档案、财务、安保及后勤管理等岗位。

（二）专业技术岗位

1.专任教师岗位。指教学院系专职从事教学工作的岗位。

2.其他专业技术岗位。指处室(馆、中心)从事专业技术工作的岗位, 包括图书、实训、医务等岗位。

（三）工勤岗位

1.技工岗位。指处室(馆、中心)从事具有一定专业技能的工作岗位，包括汽车驾驶员、水电工等岗位。

2．普工岗位。指处室(馆、中心) 从事一般工勤工作的岗位。

第五章 聘用人员工资福利

**第十六条** 非在编聘用人员的工资一般由基本工资、岗位工资、院龄工资和其他津补贴等组成。对具有本科及以上学历的人员，可按相关文件规定进行职称评审，评审比例由学院相关会议确定。对急需引进的紧缺专业人才，其工资福利标准等由院长办公会另行研定。

（一）工资福利

1.基本工资

管理岗位、专业技术岗位人员基本工资标准为:硕士学位人员2100元/月、本科学士学位人员1800元/月、本科学历人员1700元/月、大专学历人员1500元/月、中专或高中学历人员1400元/月、初中及以下学历1300元/月。

工勤岗位人员基本工资标准为：普工1300元/月、技工1700元/月、技师2000元/月。工勤岗位人员取得相应学历、学位，可比照管理岗位、专业技术岗位人员基本工资标准执行。

2.岗位工资

管理岗位人员岗位工资标准为：管理岗人员1300元/月。

专业技术岗位人员岗位工资标准为：初级及以下职称1300元/月、中级职称1500元/月、副高级职称1800元/月。

工勤岗位人员岗位工资标准为：普工1100元/月、技工1200元/月、技师1500元/月。

管理和工勤岗位人员如取得与岗位相关的专业技术职务，可比照专业技术人员岗位工资标准执行。

3.院龄工资

以进院时间为限，每年提升一级，一级为30元/月，直至院龄满30年。

4.其他津补贴

聘用人员（不含专任教师）经批准可以兼课，原则上每周最多不超过4节（课酬标准为：初级40元/课时，中级50元/课时，副高级60元/课时。纳入个人所得税缴税基数，由学院代扣代缴）。聘用人员经批准可以兼任班主任，最多不超过2个班，聘用专职辅导员带班不超过4个，津贴比照在编人员津贴标准。

试用期工资按工资总额80%计发。

年度考核奖比照在编人员相关规定发放；一次性工作奖励以在编人员年度保底数的30%为标准计发。

（二）保险及福利待遇

1.五险一金

非在编聘用人员在聘期内按规定办理社会养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，并按规定享受相应的社会保险待遇，社会保险费用分别由学院和个人按比例承担。非在编聘用人员住房公积金的缴存标准和方式，按照安徽省省直单位住房公积金管理的有关规定执行，缴存比例与在编人员一致，月缴存基数为基本工资、岗位工资和院龄工资之和。

2.其他福利

（1）借阅图书和办公用品。根据工作需要，聘用人员可按学院相关规定办理报销、借阅资料和领取必要的办公用品。

（2）培训和进修。学院可根据工作需要和实际情况为聘用人员提供学习和培训的机会。

（3）聘用人员在聘期内生育、因公负伤、致伤或死亡的，按国家和地方相关政策办理。

第六章 管理与考核

**第十七条** 每年组织人事处会同用人部门对聘用人员进行综合考核，确定考核等次，作为续聘或解聘的依据。

**第十八条** 聘期内，聘用人员不得自行转换部门和岗位，确需调整的由学院组织人事处按相关程序办理。

**第十九条** 聘用人员个人档案一律由人才服务中心代为管理。

**第二十条** 劳动合同的订立、履行、解除和终止等依据《中华人民共和国劳动合同法》相关规定执行。

聘用人员正常参保，男性年龄满60周岁退休，女性满50周岁退休，不享受额外经济补助。

学院人事、财务等相关部门协助退休人员办理退休手续。

退休人员一般不予返聘。特殊情况下，经院长办公会、院党委会审议，厅党组同意后，办理返聘手续。

对于劳动合同解除、终止的聘用人员以及退休人员，要经院财务、总务、图书馆、组织人事等相关部门办理移交手续，方可离校。

第七章 附则

**第二十一条** 本规定由学院教职工代表大会审议通过后，报院党委会议审定。

**第二十二条** 本规定自印发之日起实施，由院组织人事处负责解释。

安徽审计职业学院办公室 2021年12月22日印发