

# 河西学院院长办公室文件

院办字〔2018〕24号

---

## 关于印发《河西学院非事业编制工勤服务岗位 用工管理办法（试行）》的通知

各单位，各部门：

《河西学院非事业编制工勤服务岗位用工管理办法（试行）》已经2018年4月16日校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。



# 河西学院非事业编制工勤服务岗位用工管理办法

## （试 行）

为适应学校发展的需要，进一步规范学校非事业编制工勤服务岗位用工方式，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和相关法律法规及甘肃省劳动人事政策，结合学校实际，特制定本办法。

本办法所称的非事业编制工勤服务岗位（以下简称“非编工勤岗位”），是指不占用事业编制、因学校需要而从事一般性技术和服务工作的岗位。

### 一、基本原则

依法用工、规范管理、合理配置、提升效能。

### 二、基本思路

采用社会物业管理专业机构或社会劳务中介机构承担和学校自主聘用相结合的用工模式；学校用人部门和社会劳务中介机构相互协调、共同参与的管理模式；校内采用签订劳动合同和劳务合同相结合的聘用方式；统筹考虑，规范用工，分步实施，稳步推进。

### 三、组织机构及其职责

学校成立非编工勤岗位用工改革工作小组（以下简称“工作小组”），由学校分管人事工作领导任组长，人事处、保卫处、后勤处、图书馆、医学校区管理服务中心、学生处负责人和学校

法律顾问为工作小组成员。

工作小组主要职责：在学校核定的非编工勤岗位总量范围内，论证并拟定服务外包方案，明确劳务派遣员工岗位，拟定校内自主聘用岗位及条件，核定工资标准及相关费用，报请学校审批并负责实施。

各用人部门是非编工勤岗位人员管理使用的具体责任部门，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，明确用人部门的责任和要求，依法规范聘用管理工作，维护学校与聘用人员的合法权益。其主要职责为：

1. 经学校同意，做好服务外包项目招标及劳务派遣用工工作；负责外包、派遣协议的签订、执行及跟踪管理，核算相关费用；

2. 依据岗位聘用条件制定本部门自主聘用人员的招聘计划，明确岗位职责、用工标准；

3. 在人事处组织下实施招聘工作；经学校授权与自主聘用人员签订合同；

4. 建立自主聘用人员临时档案；

5. 根据岗位职责及考核情况审批聘用人员的相关费用；负责及时填报自主聘用人员社会保险基本信息、关系转移等数据报送工作；

6. 组织年度考核及聘期考核，按期提出续聘或解聘意见，并及时办理相关手续；

7. 负责处理本部门与相关劳务中介机构及自主聘用人员的劳

资纠纷。

#### **四、推进非编工勤岗位规范用工工作**

##### **（一）核定岗位总量**

各用人部门依据国家及行业规范、标准，参照其它高校做法，立足学校实际，在现设岗位的基础上，按照“保障运转、从严控制、适度调整”的设岗原则，拟定本部门非编工勤岗位总量。人事处对各部門岗位总量予以汇总、审核，报请学校审批通过后执行。

##### **（二）拓宽用工渠道**

引入社会劳务中介力量，采用以服务外包、劳务派遣为主，学校自主聘用为辅的方式，合法、有效推进非编工勤岗位用工。

##### **（三）明确薪资待遇**

工作小组根据岗位性质、岗位职责，综合考虑聘用人员的学历、专业技术职务、工作经验、工作业绩以及人才市场行情等因素，确定非编工勤岗位的薪资结构及标准，并适时进行调整，报请学校审批通过后执行。（具体标准详见附件二）

#### **五、积极拓展服务外包项目**

根据学校关于进一步拓展后勤服务外包的要求，由用人部门向社会招聘合法经营、资质信誉好、业绩优良的劳务中介机构来校，承包经营我校某方面工勤服务项目，以提高服务质量，满足师生需求。服务外包按以下流程进行：

1. 拟定需求计划。由用人部门拟定外包项目的业务范围、数

量、规模（面积）等，概算相关费用。

2. 审批。由学校审核用人部门拟定的服务外包需求计划。

3. 签订服务外包合同。用人部门通过洽谈、招标等方式确定服务外包公司。由各用人部门与社会劳务中介服务机构签订服务外包合同，期限一般为2年。

4. 合同跟踪。各部门负责合同履行情况日常监督检查，对服务提供方的违约等行为进行协调、记录；对不胜任工作，或有违纪违法行为的服务外包方人员退回相关公司；每学期对合同的执行情况进行评审、分析，确定合同是否要解除、变更或续签。

## **六、推进劳务派遣用工**

用人部门根据学校核定的用工总量及授权，与劳务派遣公司签订协议，使用派遣员工。劳务派遣人员的聘用及管理按以下流程进行：

1. 拟定人员需求计划。各部门根据学校核定的岗位总量，确定劳务派遣岗位，核算派遣人员的数量、条件及相关费用。

2. 审核。由学校审核用人部门拟定的劳务派遣人员需求计划。

3. 签订劳务派遣协议。经学校授权，由用人部门与劳务派遣公司签订派遣合同，期限一般为2年。

4. 招聘人员。各用人部门根据劳务派遣公司提供的员工信息，自行负责招聘及面试，确定符合条件的员工。

5. 人员管理。由用人部门与派遣公司协商，负责派遣人员的培训、考勤、考核等日常管理工作。

6. 缺岗补员。对本部门因故缺岗的派遣人员，由用人部门随时向派遣公司反馈，以及时补齐人员。

## **七、加强学校自主聘用人员的管理**

1. 岗位聘用条件（见附件一）。

2. 聘用程序

（1）用人部门在学校核定的非编工勤岗位总量范围内，根据岗位、工作任务等情况制定本部门用工计划，经分管领导同意后报人事处审核汇总后，上报学校审批。

（2）学校根据岗位总量及工勤服务队伍建设方案核定各部门用工计划。

（3）在人事处统一组织下，用人部门根据各自招聘方案，按照报名、资格审查、体检等程序确定拟聘人员，并将拟聘人员相关资质证书及证明材料报送至人事处审核。

（4）人事处审核拟聘人员基本情况、确定薪资标准，报请学校领导审批。审批通过后，用人部门与聘用人员签订合同，并将合同报人事处备案。

3. 聘用期限：

聘用期限按照合同方式约定。

劳动合同期限一个聘期不超过5年，一般不超过两个聘期。

劳务合同期限一般为1年，期满后可根据工作需要和身体状况申请续聘，最长不超过5个聘期，且男性不超过65周岁，女性不超过55周岁。

#### 4. 合同的变更、解除、续聘、终止

(1) 聘用期满，合同即行终止。用人部门须在聘期结束前 30 日书面通知聘用人员。

(2) 需要提前解除劳动（劳务）关系的，提出解除一方应当提前 30 日书面通知对方。

(3) 聘期届满前 60 日，用人部门根据工作需要、考核情况决定是否继续聘用，续聘须报请学校主管领导审批。

(4) 聘用人员与学校解除（终止）劳动（劳务）关系，需按程序办理离职手续：

① 聘用人员提前 30 日向用人部门提交离职申请，或由用人部门提前 30 日下达解除（终止）劳动（劳务）关系通知书；

② 用人部门出具解除（终止）合同证明，并报人事处备案。

③ 与相关人员交接工作，清办离校手续；

5. 用人部门在非编工勤岗位人员的聘用和管理中，有以下情形者，学校将依法依规追究用人部门负责人的管理和经济责任，所发生的相关费用由用人部门承担，且当年该部门年度考核、主要负责人和相关工作人员年度考核不能评为优秀：

(1) 未经学校批准擅自使用非编工勤岗位人员。

(2) 擅自与非编工勤岗位人员订立或更改合同。

(3) 擅自改变非编工勤岗位人员薪酬及社会保险费用标准。

(4) 用工单位因不依法管理或管理不善，造成劳动纠纷、经济损失等不良影响的。

(5) 其它违反规定的行为。

## 八、有关问题

1. 做好现有临时聘用人员的分流。

学校现有各类临时聘用人员，可根据各部门确定的非编工勤岗位数量、用人条件、用工方式，结合自身情况选择申请上岗，学校优先推荐、使用符合条件的人员。

不符合学校及劳务公司用人条件者，学校不再聘用。

学校自主聘用的非编工勤岗位人员，均须由用人部门与其签订劳动（劳务）合同。自 2018 年 11 月起，学校不再为未签订劳动（劳务）合同的临时聘用人员支付工资，由此带来的劳动纠纷由各用人部门负责处理。

2. 加强服务外包和劳务派遣员工的管理。

为加强对服务外包和劳务派遣员工的管理，用人部门可与有关劳务公司协商，由公司派员进驻用人部门担任现场负责人，现场负责人接受用人部门的业务运营指令，实施工作计划，协助用人部门做好员工的培训、教育、管理、考核等工作。

3. 灵活处理服务外包与校内学生劳动的关系。

校内现有通过学生值周劳动、勤工助学等方式完成的工作应继续保留。节假日、寒暑假期间如有需要，则协商由社会劳务中介公司承担完成。

4. 独立核算部门或使用科研项目经费聘用人员的管理，由用人部门在遵守国家法律及学校有关规定的基础上，参照学校文件



执行，并报人事处备案。

- 附件：
1. 河西学院非编工勤岗位分类及聘用条件
  2. 河西学院自主聘用非编工勤岗位人员薪资表
  3. 河西学院非编工勤岗位人员聘用合同签订流程
  4. 河西学院非编工勤岗位人员签订劳动合同告知书
  5. 河西学院非编工勤人员考核暂行办法
  6. 河西学院非编工勤服务岗位人员考勤办法

## 附件 1

# 河西学院非编工勤岗位分类及聘用条件

### 一、基本条件

1. 具有较强的事业心和责任心、良好的职业道德，以及为学校教学、科研、管理、教辅、后勤等各项工作服务的意识。

2. 品行端正，遵纪守法，具有良好的思想政治素质，无违法犯罪记录。

3. 身心健康，具备岗位要求的身体条件。

4. 年龄、学历等符合各岗位聘用要求。

5. 具备承担岗位职责所必需的业务知识、工作能力以及岗位需要的相应资质证明。

### 二、岗位分类及聘用条件

根据工作性质、技能水平要求、工作难易程度、工作强度等因素，对各种非编工勤岗位进行分类，并设置聘用条件。具体如下：

#### 1. 工勤一类岗位

主要包括从事司炉、电工、压力容器、焊接、危险品等特种作业的岗位。

首聘当年男性一般不超过 55 周岁，女性一般不超过 45 周岁。具备高中（中专、中技）及以上学历。具备相应工作岗位的特种作业操作证书，能够熟练、规范、高质量完成本岗位技术工作。

## 2. 工勤二类岗位

主要包括从事建筑、财会、卫生、消防、水质化验、客车轿车驾驶、维修（木工、管道、泥瓦工等）、机具操作、网络管理等具备较高专业技能或实行就业准入的岗位。

首聘当年男性一般不超过 50 周岁，女性一般不超过 40 周岁。财会、医疗卫生、幼教、网络管理等人员需具备中专以上学历；消防、水质化验、客车轿车驾驶人员须具备高中以上学历；其他岗位须具备初中及以上学历。

## 3. 工勤三类岗位

主要包括文员、收费、保管、绿化养护、保安、门卫、图书上架、楼管、收发、保洁、教室（多媒体）管理、勤杂等一般辅助性工作岗位。

首聘当年男性一般不超过 55 周岁（保安一般不超过 50 周岁），女性一般不超过 45 周岁。文员、保安、保管、收银人员须具备高中以上学历。同等条件下，优先聘用复转军人。

对未列入以上岗位类别的工种，根据其专业技能要求、工作难度和强度，由学校认定。

## 附件 2

### 河西学院自主聘用非编工勤岗位人员薪资表

单位：元/月

类别	岗位/工种	岗位工资	学历增资	职业资格 职称等级 增资	社会保险单位 缴纳部分	合同 方式	备注
一类	锅炉、电工等特种作业岗位	2600	专科 150 本科 200  (以最高 学历计)	200	按国家标准执 行	劳动合同 或 劳务合同	
二类	财会、卫生、幼教、驾驶、管道、水暖工、消防、水质化验等就业准入岗位	2100		200/300			
三类	图书上架、文员、门卫、保安、保管、楼管、内勤、保洁、多媒体教室管理员、收费等辅助性岗位	甘州区最低工资标准		---			

注：1. 职业资格等级增资按实际考取并与现岗位工作一致的证书等级计发，自初级（五级）起每级增加 200 元；专业技术职称增资按实际考取或评定的、与现岗位工作一致的任职资格计发，初、中、高级每级增资 300 元。

2. 一、二类岗位人员其岗位工资涨幅与甘州区最低工资标准涨幅保持一致。

## 附件 3

# 河西学院非编工勤岗位人员 聘用合同签订流程

### 一、总体原则

本流程旨在规范和明确劳动（劳务）合同的签订及职责，依法管理劳动（劳务）关系，维护学校及非编工勤人员的合法权益。

### 二、相关职责

人事处作为劳动关系的职能部门，负责全校统一格式聘用合同文本印制、编号，规范聘用合同签订流程。

各用人部门按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，负责本部门劳动合同职工的聘用管理工作，具体包括：

1. 负责审查聘用职工主体资格；
2. 对新聘用职工履行告知权利义务、学校及部门相关规章制度、劳动纪律、考勤纪律、岗位职责等事项；
3. 经学校授权，按照人事处统一规范的劳动合同文本，一周之内以委托人身份与聘用职工签订书面劳动合同，并结合聘用岗位特点，补充完善合同附件及其它约定事项。
4. 建立聘用职工工作档案，档案包括劳动合同、日常考勤、年度考核材料、奖惩记录材料，变更、解除或终止劳动合同的书面资料等，并做好资料的管理归档；
5. 根据平时考勤与年度考核结果，做好与聘用职工劳动合同的续签或解除工作；
6. 做好与聘用职工劳动合同的续签和解除等手续，并提供续签和解除等相关材料报人事处备案；

7. 负责处理本部门与聘用职工之间的劳资纠纷。

### 三、劳动合同签订流程及注意事项

#### (一) 审查拟聘用职工主体资格

##### 1. 身份审查：

用人部门指定专人首先要对聘用职工提供的身份证原件及复印件进行审查核对，审核无异议后双方在复印件上签字确认。并注明“复印件与原件一致”。同时，要求聘用职工本人明确签署“复印件与原件一致，由本人提供。如有虚假，愿意承担一切法律责任”。

##### 2. 学历、资格及工作经历审查：

用人部门须让聘用职工提供学历、资格的原件及复印件，审核无异议后双方签字确认。同时，要求聘用职工对工作经历明确签署“若有虚假，愿意承担一切法律责任”。

##### 3. 审查聘用职工与其他用人单位是否还存有劳动关系：

对有企业工作经历的聘用职工，必须提供与原用人单位解除或终止劳动关系的证明及失业等证明。

##### 4. 核查聘用职工参加社会保险信息情况。

5. 查验聘用职工身体健康证明（为减少用工风险，必须要求聘用职工提供县级以上或学校规定的医院出具的健康证明；或由用人部门对拟聘用职工进行统一体检。）

6. 用人部门将拟聘人员基本信息、相关资料及《河西学院非编工勤人员聘用审批表》等材料报人事处再次复查审核。

#### (二) 履行告知义务

用人部门须如实告知聘用职工工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，学校及部门相关规章制度、

劳动纪律、考勤纪律、岗位职责等事项。详细解答聘用职工要求了解的其他情况。用人单位必须让聘用人员签署用人单位设计好的《告知书》，并妥善保存。

### （三）签订劳动合同

1. 必须是双方当事人在一起当面签字。一般先让聘用职工签字，再由用人单位委托人签字、盖章。盖章要做到最后有盖章，每页还有骑缝章。劳动合同签订的时间，一般在正式报到后的一周内完成。

2. 劳动合同为一式三份，一份交给聘用职工保管，并有聘用职工领取的签收凭单；一份用人单位保存并及时归档；一份报人事处备案。

3. 合同期限按“因人因岗”原则执行（除引进博士配偶外）：

4. 试用期

A. 劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为 2 个月；

B. 劳动合同期限三年以上的，试用期为 6 个月；（以此类合同为主）

C. 续签劳动合同的，不再约定试用期。

5. 由学校出资供聘用职工培训学习的，须签订服务期协议。聘用职工若违反服务期需向学校缴纳违约金，违约金以培训费总额分摊到服务期，按尚未履行部分的服务期计算。

6. 社会保险缴纳

根据国家标准，经学校与社保局沟通协商，自劳动合同签订之日起，由学校统一为聘用人员代扣代缴养老保险、工伤保险，医疗保险。

7. 发放劳动合同，建立员工名册，办理社保手续

各用人部门制作《劳动合同发放签收表》，由收到合同的聘用职工签字确认，部门制作员工名册。同时在规定的时间内，由聘用职工本人到所在区县的职业介绍所办理用工登记备案和相关的社会保险的转移手续。

#### （四）续签劳动合同

各部门由专人定期整理劳动合同，在劳动合同到期前两个月，根据工作需要、日常考勤、考核结果及聘用职工自身等情况决定是否续聘。续聘者按程序签订合同。

在劳动合同到期前一个月，由用人部门书面通知不续聘者本人，由本人签字后部门存档。

#### （五）资料管理

劳动合同、工资报表等实行动态管理，定期整理，过期或中止的劳动合同另行造册归档

其他如员工名册、告知书、劳动合同发放签收表、不续聘通知书、终止（解除）劳动合同证明（须由个人签名签收，一式三份，存一份）、聘用职工个人证书、体检表等归入个人档案。

上述各类材料至少保存 10 年。人事处不定期对部门资料进行例行检查。

### 四、签订劳务合同的注意事项

1. 身份确认。确定与其他单位存在劳动关系，或已超过法定退休年龄且已享受养老保险待遇。

2. 体检。已经超过法定退休年龄的人员必须进行体检或必须提供体检证明。

3. 劳务合同期限为一年，可以申请续聘，不超过 5 个聘期；但男性不超过 65 周岁，女性一般不超过 55 周岁。



## 河西学院非编工勤人员聘用审批表

用人部门：

姓名		性别		民族		出生日期		照片	
籍贯		政治面貌				联系电话			
身份证号				职业资格					
首次进入我校工作时间			家庭住址						
学历		毕业院校 专业及时间					健康状况		
个人身份	<input type="checkbox"/> 退休人员 <input type="checkbox"/> 灵活就业人员			原工作单位 及离职时间					
养老保险 参保信息	是否参加社会保险： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否    如参加社会保险，请如实填写以下信息： 起始年月：_____ 终止年月：_____ 参保地：_____ 社保局 退休人员退休时间：_____ 退休单位：_____								
学习 工作 简历	(从高中起按时间顺序填写)								
家庭 成员	称谓	姓名	政治面貌	学习/工作单位			职务职称		
填表人 签字	以上本人所填内容真实有效，若有虚假，愿意承担一切法律责任。 个人签字（捺印）：_____ 年 月 日								
审 核 聘 用	用人部门意见：（信息真实性、身体状况、拟聘岗位、聘用意见）			分管校领导意见：		人事处意见：		主管校领导意见：	
	负责人：_____ 年 月 日			签字：_____ 年 月 日		签字：_____ 年 月 日		签字：_____ 年 月 日	

注：1.此表一式2份，由人事部门和用人单位分别留存1份；2.后附个人学历学位证书、执业证书等复印件（须有本人及部门审核员签名）、体检证明、参保凭证等各1份；

## 附件 4

# 河西学院非编工勤人员签订劳动合同告知书

(样稿)

甲方：河西学院 (盖章)

乙方： 身份证号：

双方签订劳动合同时，请乙方认真阅读以下告知事项：

一、认真阅读《河西学院非事业编制工勤服务岗位工作人员劳动合同书》及相关附件材料。

二、双方签订劳动合同时，确认乙方已与其他单位解除或终止了劳动关系。双方签订劳动合同后，甲方如发现乙方与其他单位没有终止劳动关系或仍在其他单位缴纳社保费用的，甲方有权解除劳动合同，并不支付经济补偿。如果导致甲方被乙方原单位追诉的，乙方须赔偿甲方因此造成的全部损失。

三、乙方要确保所提供的应聘资料真实有效，包括但不限于身份证、毕业证、户口本、与原单位解除或终止劳动关系证明、个人简历、社保信息、体检证明等。如果提供的上述材料不真实，视为欺诈手段获取工作，甲方将有权解除劳动合同，并不支付经济补偿。

四、甲方因工作需要，有权调整乙方到其它岗位或区域工作；若乙方不同意调整，视为主动解除劳动合同，甲方不支付经济补偿。

五、合同期内不允许乙方到其他单位工作，不得从事与本职工作无关的工作，以确保一心一意、尽职尽责工作。如有违反，甲方可以解除合同，并不支付经济补偿。

六、乙方要遵守法律法规，遵守河西学院及甲方的规章制度和相关规定，履行工作职责。如有违反，甲方将按有关规定进行处罚；情节严重的，甲方可解除劳动合同，并不支付经济补偿；如造成甲方经济损失的，乙方应当全额赔偿。

七、甲方安排乙方在\_\_\_\_\_岗位从事等工作；工作地点（或区域范围包括但不限于等；本岗位可能存在的职业危害主要有\_\_\_\_\_等。

八、甲方已经给乙方提供、介绍了以下规章制度：

1. 河西学院非事业编制工勤服务岗位用工管理办法
2. 河西学院非编工勤人员考勤办法
3. 河西学院非编工勤人员考核暂行办法
4. \_\_\_\_\_ 岗位职责
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

乙方阅知后签名捺印

乙方联系电话：

年 月 日

## 附件 5

# 河西学院非事业编制工勤人员考核暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为客观评价我校非事业编制工勤服务岗位工作人员（以下简称“非编工勤人员”）的德才表现和工作实绩，激励非编工勤人员认真履行岗位职责，根据《河西学院非事业编制工勤服务岗位用工管理办法》，结合实际，制定本办法。

**第二条** 考核坚持客观公正、注重实绩、简便易行、易于操作的原则。

**第三条** 考核围绕履行岗位职责、完成工作任务及遵守聘用合同等方面，采取群众评议、领导评定、实绩分析和综合评价等符合岗位特点和工作性质的方式方法进行。

**第四条** 本办法中的非编工勤人员是指学校因事业发展需要，在事业编制外由学校自主聘用、签订聘用合同、核发工资的从事一般性技术和服务工作的人员。

**第五条** 本办法所指考核除特指平时考核和聘期考核外，一般指年度考核。

## 第二章 考核内容和标准

**第六条** 考核内容主要包括德、能、勤、绩等方面，重点考核工作实绩。还可以包括服务对象的满意程度等。

**第七条** 考核标准以岗位职责和工作任务为基本依据，完成任务的具体标准由各用人部门根据实际情况自行制定。考核标准

应明确具体，细化量化。不同类型岗位的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。

**第八条** 考核结果分优秀、合格、不合格三个等次。优秀比例控制在本部门非编工勤人员总数的 10%以内。各岗位考核各等次的基本标准由各用人部门制定。

**第九条** 试用期未滿者暂不定考核等次。

**第十条** 有下列情形之一者，考核为不合格：

1. 有较严重的与党的基本路线相违背的言论或行为；
2. 严重违反社会公德和职业道德，造成严重后果；
3. 有贪污、偷盗、受贿行贿等行为，或利用岗位上的便利，谋取不正当利益，搞不正之风，造成较坏影响；
4. 参与赌博、迷信、色情等活动被有关部门处罚；
5. 违反工作及考勤纪律，经教育不改正；
6. 因责任事故造成国家或他人财产较大损失；
7. 因责任心不强，出现差错或酿成事故并造成严重后果；
8. 无正当理由拒不服从工作安排，或难以适应工作要求，未完成工作任务；
9. 无正当理由不参加考核，经教育后仍拒绝参加者；
10. 无正当理由拒绝参加岗位学习及技能培训。

**第十一条** 各用人部门须按照本办法的要求，制定考核实施细则，按时完成本部门非编工勤人员的考核，并将考核结果汇总报人事处。

### 第三章 考核方法和程序

**第十二条** 考核工作由部门主要负责人负总责。

**第十三条** 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

平时考核随时进行，由被考核人根据岗位职责和工作任务定期记实，部门直接领导随时检查考核。

年度考核是对非编工勤人员进行的年度综合评价，以平时考核为基础，必须在每年年末完成，最迟不得超过翌年一月中旬。

聘期考核以年度考核为基础，一般在聘期结束前两个月内完成。聘期考核结果分为合格、不合格两个等次。

**第十四条** 考核的方法及程序由各用人部门确定。

**第十五条** 考核工作结束后，各用人部门须将《河西学院非事业编制工勤人员年度考核登记表》及《河西学院非事业编制工勤人员聘期考核登记表》存入被考核人档案。

### 第四章 考核结果的使用

**第十六条** 考核结果是奖惩、培训、续聘及解聘的依据。

**第十七条** 考核结果为优秀的，可由学校奖励 300 元，不合格的予以解聘。聘期考核不合格的不予续聘。

### 第五章 附 则

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。

# 河西学院非事业编制工勤人员 年度考核表

20\_\_年度                      部门：\_\_\_\_\_                      岗位：\_\_\_\_\_

姓名		性别		出生 年月		进校 时间	
学历		任职 资格			身份 证号		
个人 述职	本人签名：						
当年参加培训 情况							
对当年工作失误及 奖惩情况记载							
年度 考核 结果	科室负责人 评语及考核 结果建议	科室负责人签名：                      年    月    日					
	部门 确定 考核 结果	优秀	合格	不合格	暂不定等次		
		(部门盖章)					
		部门负责人签名：					年    月    日

## 河西学院非事业编制工勤人员 聘期考核表

部门：\_\_\_\_\_ 岗位：\_\_\_\_\_

聘期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

姓名		性别		出生 年月		进校 时间		
学历		任职资格		身份证号				
聘期 工作 述职	本人签名：_____							
聘期工作失误及 奖惩情况记载								
聘期内各年度 考核结果								
聘期 考 核 结 果	科室负责人 评语及考核 结果建议	科室负责人签名：_____ 年 月 日						
部门 确定 考核 结果	经 _____ 年 月 日部门考核工作小组确定，_____ 同志 聘期考核结果为 _____ (合格/不合格)。  部门负责人签名：_____ (部门盖章) _____ 年 月 日							



## 附件 6

# 河西学院非事业编制工勤服务岗位 人员考勤办法

**第一条** 为进一步规范我校非事业编制工勤服务岗位人员（以下简称“非编工勤人员”）管理，严肃劳动纪律，根据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各类非编工勤人员。

**第三条** 各部门负责对本部门非编工勤人员的考勤记录和管理工作。部门指定专人负责落实考勤制度，考勤做到客观公正、公开透明、实事求是，并自觉接受其他人员的监督。考勤结果每月公布一次，并报人事处备案。

**第四条** 非编工勤人员上班时要严守工作岗位，认真履职，不得随意脱岗，不得从事与工作无关的事项，一经发现严肃处理。

**第五条** 非编工勤人员因事（病）外出要严格落实请假制度，3 天以内由本部门负责人审批，超过 3 天者经部门负责人审核后由主管校领导批准。病假必须有本人就医医院的诊断证明。

**第六条** 结合岗位性质及工作需要，由各用人部门确定各岗位（班次等）作息时间。对于超过国家规定工作时间的人员，由各部门利用寒暑假进行岗位调整、轮休、调休等灵活处理。

**第七条** 有下列情形者按旷工处理：

1. 脱岗连续超过 60 分钟；

2. 未经准假而不到岗者，或无正当理由逾期不归；
3. 不服从工作调动，经教育仍不到岗者；
4. 采取不正当手段，涂改、骗取、伪造请假证明；
5. 违纪、违规行为造成的缺勤；
6. 未办完离职手续而擅自离职的。

**第八条** 考勤统计时间：每月考勤周期按自然月计算，即每月1日至每月最后一日。

**第九条** 考勤结果是学校及用人单位进行人力资源管理的基础性工作，是计发工资、员工考核、是否续聘的重要依据。

1. 一个月内迟到或早退达到3次者，按旷工半天论处，扣发一天岗位工资。

2. 事假当天扣发当日岗位工资；一个月内病假超过3天的，超出部分按日扣发岗位工资；旷工一天，扣发2天岗位工资。

3. 对于全年累计迟到（早退）超过10次的，连续旷工超过5天的，或者累计旷工超过7天的，年度考核为不合格。用人单位可终止用工合同，予以辞退和解聘。

**第十条** 婚假、产假、护理假等按国家规定执行

**第十一条** 各部门通过日常管理与月考勤相结合的方式，加强对非编工勤人员的教育和管理，对违反劳动纪律的行为要及时制止、提出批评教育，情节严重的，予以严肃处理。

**第十二条** 本办法自下发之日起执行。

