

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021]10号

信息化工作办公室聘用人员聘用和管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范聘用人员的管理，建立有序竞争、能进能出的用人机制，切实保障信息化工作办公室和聘用人员的合法权益，根据国家和学校的有关规定和要求，结合信息化工作办公室实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的聘用人员是指非事业编制的劳务派遣方式聘用人员。

第三条 聘用人员纳入信息化工作办公室统一管理，定岗定责，合理配置。对聘用人员实行双重管理，综合办公室是聘用人员的主管部门，聘用人员所在部门是其具体管理部门。

第二章 聘用原则与程序

第四条 选聘坚持如下原则：

（一）坚持按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘任、严格考核、聘约管理原则。

（二）遵循平等自愿、协商一致的原则。

第五条 聘用人员基本条件：

（一）遵纪守法，品行端正，组织纪律性和责任心强，安心本职工作，富有团队协作精神及敬业精神。

（二）原则上在 18-40 周岁之间，具有大专及以上学历。

（三）所学专业须符合岗位要求，具有应聘岗位的专业知识及工作能力。

（四）身体健康，无传染性疾病，能坚持聘用岗位的正常工
作。

第六条 聘用程序：

信息化工作办公室按照“从严控制，计划管理，先批后用”的程序使用聘用人员。

（一）各部门依据信息化工作办公室核定的人员控制总量和岗位需要，向信息化工作办公室提交聘用人员需求报告，说明聘用理由、聘用形式、聘用岗位、聘用期限、聘用人员数量等，报信息化工作办公室主任办公会审批。

（二）聘用人员需求报告经信息化工作办公室主任办公会审核批准后，由综合办公室负责组织招聘工作。招聘工作程序如下：

1. 综合办公室面向校内外发布招聘启事。

2. 报名。凡符合聘用人员基本条件者，持相关材料（本人身份证、学历、学位等材料复印件）报名，并填写《应聘人员登记表》。网上投递简历的，面试现场补充以上材料。

3. 考核。学校、信息化工作办公室对资格符合条件的应聘人员进行面试、笔试，对其政治思想、业务理论和基本技能进行考核评分，确定并公示拟聘用人员名单。

4. 体检。拟聘用人员在学校人事处统一安排下，到学校医院进行体检。

5. 录取。考核、体检合格的拟聘用人员，经信息化工作办公室主任办公会讨论决定正式录用人员名单并公示，综合办公室负责录用人员办理相关手续。

第三章 合同的签订与解除

第七条 劳务派遣聘用人员由劳务派遣机构按照《劳动合同法》要求与其订立劳务派遣合同，建立劳动关系，履行劳动事务代理。学校作为用工单位与劳务派遣机构签订劳务派遣协议，派遣机构向信息化工作办公室派遣聘用人员，信息化工作办公室与聘用人员不建立劳动人事关系。

第八条 首次聘用的，试用期3个月，试用期满后，用人部门对聘用人员在试用期的工作情况进行考核，考核合格者正式聘用。

第九条 劳务派遣式聘用合同原则上实行一年一聘（按学校规定执行），合同期满后，对表现突出、业务能力强的可续聘。续签合同不再约定试用期，续聘程序如下：

（一）聘用人员合同期满后自愿留任的，须在聘用合同到期前30日内向信息化工作办公室提交续聘书面申请。超过期限未提供书面申请，视为无意留任，按终止聘用处理。

(二) 聘用人员在聘用合同到期前 30 日内，信息化工作办公室对自愿留任的聘用人员进行考核，向学校人事处提交书面报告明确是否继续聘用并办理相应手续。

第十条 聘用人员如有下列情况之一者，信息化工作办公室有权单方面随时要求解除聘用合同。

(一) 擅自离职或者连续旷职超过三日或全月累计旷职五日或一年累计旷工超过十日；

(二) 工作期间严重失职、渎职或违法乱纪、给学校、信息化工作办公室利益和声誉造成重大损害的；

(三) 严重违反或不能履行聘用合同的；

(四) 其它严重违反学校和信息化工作办公室相关规定的。

第十一条 合同期满后，如信息化工作办公室因聘用人员的岗位撤销，则不再续聘。

第四章 管理与考核

第十二条 聘用人员必须接受信息化工作办公室的管理，服从信息化工作办公室的工作安排，积极参加信息化工作办公室组织的各项活动。

第十三条 信息化工作办公室任何部门均不得擅自聘用工作人员。违反信息化工作办公室规定擅自聘用工作人员造成劳动纠纷、产生经济赔偿以及造成信息化工作办公室名誉损害的，信息化工作办公室将根据情况追究用人部门负责人责任。

第十四条 聘用人员实行信息化工作办公室和部门二级管理，根据“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，用人部门承担聘用人员的教育、管理、使用、培训等责任，加强聘用人员的日常考勤、考核等工作，综合办公室负责聘用人员的人事关系、薪酬发放、档案备案等工作。

第十五条 用人部门按照信息化工作办公室有关规定，对聘用人员的工作情况实行月考核和年终考核，重点考核工作实绩。月考核结果作为核发工资的主要依据。年终考核结果是续聘和提高工资的重要参考依据。

第五章 辞职、辞退与离职

第十六条 辞职、被辞退或作自动离职处理的人员，必须遵守有关法律、法规、规章、政策和聘用单位的规定，不得泄露学校和信息化工作办公室机密，不得侵犯学校和信息化工作办公室的知识产权，不得带走或损坏信息化工作办公室的资产等。对于侵害学校和信息化工作办公室权益者，信息化工作办公室将依法追究其责任。

第十七条 辞职、被辞退或作自动离职处理的人员，不得无理取闹、纠缠领导、扰乱工作秩序或伺机报复，违者报有关部门依法处理。

第十八条 用人部门与聘用人员因执行本办法发生的人事争议，应当协商解决；不愿协商或达不成协商意见的，可以向工会组

织或上级主管部门申请调解；不愿调解或者达不成调解意见的，可向当地劳动争议仲裁机构申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第六章 附则

第十九条 本办法自发布之日起施行。

第二十条 本办法由信息化工作办公室负责解释。