

东莞理工学院文件

莞工〔2015〕65号

关于印发《东莞理工学院教育服务公司合同制短期聘用人员管理办法（暂行）》的通知

校内各单位：

现将《东莞理工学院教育服务公司合同制短期聘用人员管理办法（暂行）》印发给你们，请遵照执行。



东莞理工学院教育服务公司合同制 短期聘用人员管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范合同制短期聘用人员的管理工作，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等，制定本办法。

第二条 本办法所指合同制短期聘用人员，是指经学校批准在学校机关、直属单位、院系管理、技术及工勤岗位从事阶段性、临时性工作，按合同短期聘用方式管理的人员。

第三条 合同制短期聘用人员归口东莞理工学院教育服务公司统一管理。

第四条 合同制短期聘用人员经费从相关专项经费中支出。

第二章 录用条件与程序

第五条 合同制短期聘用人员基本条件：

（一）身体健康，热爱高等教育事业，具有良好的职业道德品行；

（二）具有大学本科以上学历；

（三）年龄原则上不超过 60 周岁。

第六条 聘用程序：

（一）二级组织机构根据岗位空缺情况及实际工作需要向学校提出使用合同制短期聘用人员的申请，并填写申请表

(见附件)，经批准同意后自行组织招聘。

(二) 教育服务公司与聘用人员签订劳动合同。

第七条 合同制短期聘用人员档案保管由本人自行解决。

第八条 合同制短期聘用人员合同期原则上不超过两年。工作至合同期满且综合表现优秀者，如本人有续签意向，经所在二级组织机构申请，学校审核同意，可续签一次不超过两年的聘用合同。续期满后，自动终止劳动关系。

第三章 工资、保险及福利

第九条 合同制短期聘用人员的薪酬由岗位工资、综合性补贴、绩效工资、节假日津贴构成。

本科学历，年人员经费（含社保、住房公积金等费用）约 7.5 万元；

硕士学历（初级职称），年人员经费（含社保、住房公积金等费用）约 9 万元；

博士学历（中级职称），年人员经费（含社保、住房公积金等费用）约 11.5 万元；

副高职称，年人员经费（含社保、住房公积金等费用）约 15 万元；

正高职称，年人员经费（含社保、住房公积金等费用）约 18 万元。

第十条 合同制短期聘用人员参加养老、医疗、工伤、失业等社会保险，参保费用由教育服务公司和个人按规定的

比例分别承担，参保基数参照教育服务公司合同制员工标准，其中，个人承担的部分在工资中代扣代缴；合同制短期聘用人员享受住房公积金政策，费用由教育服务公司和个人按规定的比例分别承担，缴纳基数参照教育服务公司合同制员工标准。其中，个人承担的部分在工资中代扣代缴。

第十一条 合同制短期聘用人员在租住教工单身宿舍、网络服务、校内 OA 使用等方面参照学校聘用制教职工待遇。

第四章 管理与考核

第十二条 教育服务公司负责合同的签订、续订、终止、解除，以及合同鉴证、社会保险缴纳、封存、转移等工作，负责合同制短期聘用人工资审核发放等工作。

第十三条 使用合同制短期聘用人员的二级组织机构负责合同制短期聘用人员工作职责的制定、职业道德和校规校纪、安全、保密等方面的日常教育，业务能力培训，以及工会、组织关系日常管理等工作，并负责建立合同制短期聘用人员的工作档案（包括培训记录、年度考核表、奖惩记录等）。

第十四条 使用合同制短期聘用人员的二级组织机构负责对合同制短期聘用人员进行年度考核。合同制短期聘用人员年度考核不合格、经培训或调整岗位仍不能胜任工作的，提前解除合同。

第十五条 合同制短期聘用人员应遵守国家的法律法规和校规校纪。聘期内如出现违反国家政策法令、校规校纪、

劳动纪律或造成责任事故和经济损害情况的，其所在二级组织机构须及时向教育服务公司反馈，教育服务公司对相关责任人按情节轻重予以惩处或提前解除合同。

第五章 附则

第十六条 合同制短期聘用人员与学校聘用人员属不同法人主体聘用的人员，不纳入校本部人事管理体系，不归口人事处管理，不具有直接转为学校聘用人员的资格。

第十七条 合同制短期聘用人员不享受本办法未列举的其他待遇。

第十八条 本办法自发文之日起施行，由东莞理工学院教育服务公司负责解释。

附件：东莞理工学院教育服务公司合同制短期聘用人员
录用审批表

附件

东莞理工学院教育服务公司 合同制短期聘用人员录用审批表

登记日期： 年 月 日

姓 名		性 别		出生年月		年 龄		彩 照
婚 姻 状 况		民 族		政 治 面 目		籍 贯		
学 历 / 学 位		职 称		拟 安 排 岗 位				
身 高	CM	健 康 状 况	<input type="checkbox"/> 身体健康，符合岗位要求 <input type="checkbox"/> 身体不健康，不符合岗位要求					
特 长		身 份 证 号						
现 工 作 单 位 及 职 务								
家 庭 住 址 及 联 系 电 话								
简 历	备注：从小学到现在							
家 庭 主 要 成 员 及 社 会 关 系	备注：包括工作单位、联系电话等							

<p>本人承诺本表所填写的信息及提供的材料属实。</p>	
<p>本表所填写内容仅供审批之用。</p>	
<p>签名（指模）： 年 月 日</p>	
<p>用人单位意见</p>	<p>行政负责人(盖章): 年 月 日</p>
<p>学校意见</p>	<p>签名: 年 月 日</p>
<p>教育服务公司备案</p>	<p>签名: 年 月 日</p>

备注：一、提交此表时，所需材料：1、毕业证原件及复印件；2、身份证原件及复印件；3、户口卡原件及复印件；4 结婚证原件及复印件（已婚者提供）；5、计划生育证明原件；6、无犯罪记录证明原件；7、近半年内体检表原件（可在录用后提供）；8、岗位所需的其他相关支撑材料。

二、此表请双面打印。

