

商洛学院文件

商院人〔2018〕12号

商洛学院

关于印发《商洛学院临时用工管理暂行办法》的通知

校内各单位:

《商洛学院临时用工暂行办法》经2018年5月21日校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。



商洛学院临时用工管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校发展需要，规范临时用工管理，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校临时用工严格实行总量控制。本着精干、高效和动态管理的方针，合理核定临时用工数量。凡是正式职工岗位职责内应完成或承担的工作，不得聘用临时工人员承担。

第三条 临时用工根据聘用时间分为短期临时用工和固定临时用工两种。聘用时间在一学期以内的为短期临时用工，聘用时间超过一学期的为固定临时用工，固定临时用工一年与学校签订一次合同。

第四条 用工部门根据岗位性质、用工规律和临时用工需要，采取灵活方式，合理运用季节性用工、小时制用工等用工形式，鼓励用工部门采取项目化的用工形式。

第五条 临时用工按业务采用归口管理，门卫管理、治安巡逻、消防管理等维护校园安全业务统一归保卫处管理。环卫绿化、教室管理、公寓管理等服务保障业务统一归后勤保障处管理。其他临时用工由用工部门管理。

第二章 招聘条件和聘用程序

第六条 应聘人员应具备下列条件：

- (1) 持有中华人民共和国居民身份证，无违法犯罪记录；
- (2) 思想品德好、作风正派、遵纪守法；
- (3) 年满 18 周岁，男性不超过 55 岁，女性不超过 45 岁（一般岗位可适当延长，但男性一般不超过 60 岁，女性一般不超过 55 岁。紧缺技术岗位年龄不得超过 65 岁）；
- (4) 一般应具有初中以上文化程度；
- (5) 身体健康(三级医院体检合格证明)；
- (6) 从事机动车驾驶、医护等技术性较强的工作及国家要求持证上岗的工作岗位必须具有劳动部门颁发的上岗证和技术证书；
- (7) 符合用工部门的其他条件。

第七条 用工部门不得聘用尚未与其它单位解除劳动关系的人员。

第八条 用工部门需增加临时用工岗位，需先填写《商洛学院临时用工岗位申请表》，经用工部门主管校领导、人事处主管校领导审核同意，报人事处备案，再由用工部门负责按程序组织招聘及上岗事宜（短期临时用工经主管校领导审核同意后，报人事处备案）。

第九条 拟聘人员需提供以下材料：

户口本、身份证、健康证明（三级以上医院体检合格证明，且时间不得超过 3 个月）、学历学位证书、暂住证（外地务工人员）及其他相关身份证明材料。

第十条 应聘者填写《商洛学院临时用工聘用审批表》，用工部门负责人根据学校核准的用工计划签署意见，报人事处审批备案。

第十一条 经批准聘用的临时用工人员，签订《劳动合同》或《劳务合同》，办理完临时用工相关手续，到用工部门报到上班。

第三章 管 理

第十二条 临时工管理由人事处和用工部门共同管理，人事处负责计划管理，用工部门负责日常管理。

第十三条 人事处职责：根据国家劳动政策、法规，建立、健全临时工管理制度；制定、调整临时工工资标准；代办社会保险业务；建立临时工档案；代表学校与临时工签订合同，负责合同的变更、解除、终止等工作。

第十四条 用工部门职责：严格执行学校有关临时工管理的规定，制定本单位临时用工管理细则，审查、选聘临时工人员，审核临时工的上岗资格；明确聘用条件、岗位职责及工作任务；承担本单位临时工的日常管理和考核工作；提出临时工续聘或解聘的意见等；在临时工上岗前组织其进行规章制度学习，进行技术和安全培训，杜绝不安全事故的发生。

第十五条 临时工是学校教职工队伍的补充部分。用工部门应当把临时工的思想教育列入本部门教职工教育管理工作计划，有针对性地开展思想工作，确保校园安全稳

定和各项工作顺利开展。

第十六条 用工部门在每年末对临时用工人员进行年度考核，考核分为合格和不合格两个等次，考核结果报人事处备案。考核结果作为下一年续聘的依据。

第四章 待 遇

第十七条 各用工部门应为临时用工提供必要的劳动保护用品和安全保障措施，保证工作安全。在遵守有关规定政策的基础上，与人事处共同审定临时用工人员的工资标准。

第十八条 根据岗位性质，学校临时工岗位分为技术岗位和一般岗位，待遇如下：

1. 技术岗位：具有职业资格的司机、医护人员等人员。工资待遇由人事处和用工部门根据岗位工作任务和市场用工工资水平商议确定。

2. 一般岗位：除过技术岗位的其他人员，在工资待遇不低于当地最低工资标准的基础上根据具体情况协商确定。

临时工人员加班（值班）按相关规定调休，无法调休的按学校相关规定核发加班（值班）费。

第十九条 学校与临时工签订《劳动合同》后，在合同期内，学校和个人按国家和省、市有关规定缴纳社会保险，个人应缴纳部分由临时工自己承担并由学校在工资发放时代扣代缴。

第二十条 用工部门做好临时工的日常考勤工作，考勤表经领导签字后存档。用工部门根据考勤结果填报工资表，

经人事处审核汇总后，由财务处发放。

第二十一条 短期临时用工按季度或一次性以劳务费方式支付费用。

第五章 其他

第二十二条 学校各部门必须依法用工，严格按本规定聘用临时用工人员。对违反本办法聘用临时工或未签订合同，给学校、部门或临时工人员造成损失及由此产生的一切后果，由用工部门负责人承担，并视情节追究用工部门负责人的责任，违反党纪国法的交由相关部门处理。

第二十三条 对部门工作任务明确，用工数量稳定的用工部门，在做好成本核算的基础上优先实施服务外包，逐步减少学校统一管理的临时用工数量。

第二十四条 因辞退临时工产生的劳务纠纷，由人事处会同用工部门、法律顾问与用工人员协商解决。

第二十五条 有关临时用工聘用管理的其它事项按国家、省市及学校有关规定执行。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自发文之日起执行，学校其它规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十七条 本办法由人事处负责解释。

附件：1. 商洛学院临时用工岗位申请表

2. 商洛学院临时用工聘用审批表

3. 商洛学院临时用工劳动合同
4. 商洛学院临时用工劳务合同

附件 1

商洛学院临时用工岗位申请表

申请单位		正式职工人数	
现有临时用工岗位数		申请临时工岗位数	
正式职工情况： (包含各科室正式职工的人员分布、工作任务等情况)			
已聘用临时用工情况报告： (现聘用临时用工岗位名称、数量、岗位分布等情况)			

附件 2

商洛学院临时用工聘用审批表

填表日期： 年 月 日

姓 名		性别		出生年月		照 片
文化程度		民族		政治面貌		
身份证号				健康状况		
家庭住址				联系电话		
原工作单位				目前人员类别	下岗职工 () 退休职工 () 其它 ()	
参加社会保险情况	目前状态：正常缴纳 () 暂停缴纳 () 未参保 () 参保类型：城镇职工 () 城乡居民 ()					
	本人从 年 月开始缴纳养老保险； 其他补充说明：					
个人简历						
与原单位解除劳动关系时间						
家庭主要成员情况	关系	姓名	性别	出生年月	工作单位	

拟聘用岗位		
使用临时工理由		
拟用工期限	年 月 日 至 年 月 日	
工作任务和要求		
用工部门意见： 负责人签名： （盖章） 年 月 日	人事处意见： 负责人签名： （盖章） 年 月 日	
学院意见： （盖章） 年 月 日		
备注		

附件 3

商洛学院临时用工 劳动合同

甲方（用人单位）：_____商洛学院_____

地址：_____陕西省商洛市商州区北新街 10 号_____

法定代表人（主要负责人）：_____联系电话：_____0914-2312156_____

乙方（劳动者）：_____性别：_____身份证号码：_____

户口所在地：_____省(市)_____区(县)_____镇_____村

现通信地址：_____联系电话：_____

根据《劳动法》《劳动合同法》及有关规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致的原则订立本合同。

第一条 本合同为(固定期限、无固定期限)劳动合同。期限为：_____。试用期为_____年___月___日起至_____年___月___日止。

第二条 甲方根据工作需要，安排乙方在_____（部门）从事_____工作，工作地点为_____，具体工作内容是：_____。

经双方协商同意，甲方可以调整乙方的工作岗位、任务或地点。

第三条 甲方将单位有关制度和规定告知乙方，乙方知晓甲方的管理制度和劳动纪律后自愿签订本合同。

乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位的规章制度，给予相应处理。

第四条 用工部门按完成工作任务情况核定乙方工资额，基本工资标准为_____元 /月，每月 5 日前（节假日顺延）由用工部门申报，人事处审核发放上月工资。

甲方安排乙方加班或值班的，按照单位相关规定调休或支付加班（值班）费。

第五条 工作时间、休息休假、社会保险等按照相关法律法规及单位规章制度执行。

第六条 甲方变更名称、法定代表人、主要负责人等事项，不影响本合同的履行。

第七条 甲方将定期或不定期对乙方进行工作绩效考核，考核不合格者，甲方有权解除或终止本合同。

第八条 甲乙双方协商一致，可以解除本合同。

第九条 甲乙双方发生劳动争议，可以协商解决，也可以依照《劳动争议调解仲裁法》、《陕西省劳动人事争议调解仲裁办法》的规定通过申请调解、仲裁和提起诉讼解决。

第十条 其他未尽事项按照国家及地方现行有关规定执行。

第十一条 双方其他约定

_____ ;
_____。

第十二条 本合同双方各执一份，自双方签字、盖章之日起生效，涂改或未经授权代签无效。

甲方签字（盖章）:

乙方签字:

年 月 日

年 月 日

劳动者合同文本已领签字:

附件 4

商洛学院临时用工 劳务合同

甲方（用人单位）：_____商洛学院_____

地址：_____陕西省商洛市商州区北新街 10 号_____

法定代表人（主要负责人）：_____联系电话：_____0914-2312156_____

乙方（劳动者）：_____性别：_____身份证号码：_____

户口所在地：_____省(市)_____区(县)_____镇_____村

现通信地址：_____联系电话：_____

根据《劳动合同法》及有关规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致的原则订立本合同。

第一条 本合同为以完成一定工作任务为期限的劳务合同。期限为：从____年__月__日起至_____工作任务完成时即行终止。

第二条 甲方根据工作需要，安排乙方在_____（部门）从事_____工作，工作地点为_____，具体工作内容是：_____。

第三条 甲方将单位有关制度和规定告知乙方，乙方知晓甲方的管理制度和劳动纪律后，自愿签订本合同。

乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位的规章制度，给予相应处理。

第四条 乙方按甲方规定完成工作任务，甲方一次性以劳务费方式支付乙方工资，劳务费标准为_____元。

第五条 甲方变更名称、法定代表人、主要负责人等事项，不影响本合同的履行。

第六条 甲方将定期或不定期对乙方进行工作绩效考核，考核不合格者，甲方有权解除或终止本合同。

第七条 甲乙双方协商一致，可以解除本合同。

第八条 甲乙双方发生劳动争议，可以协商解决，也可以依照相关规定通过申请调解和提起诉讼解决。

第九条 其他未尽事项按照国家及地方现行有关规定执行。

第十条 双方其他约定

_____；
_____。

第十二条 本合同双方各执一份，自双方签字、盖章之日起生效，涂改或未经授权代签无效。

甲方签字（盖章）：

乙方签字：

年 月 日

年 月 日

劳动者合同文本已领签字：

