

北京科技大学文件

校发〔2021〕10号

关于印发《北京科技大学劳动合同制人员管理办法》的通知

各单位：

为适应高校用人制度改革和发展的需要，进一步规范我校劳动合同制人员使用和管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》等法律法规，以及地方劳动用工管理的相关规定，结合学校实际，特制定《北京科技大学劳动合同制人员管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2021年1月19日

北京科技大学劳动合同制人员管理办法

第一章 总则

第一条 为适应高校用人制度改革和发展的需要，进一步规范我校劳动合同制人员使用和管理，促进学校各项事业协调发展，提高办学效益，保障学校、用人单位和劳动合同制人员合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》等法律法规，以及地方劳动用工管理的相关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 劳动合同制用工形式是高校现行用人制度下聘用合同制用工形式的有益补充。本办法所指劳动合同制人员，是指学校或用人单位招用但未纳入学校事业编制，与学校或用人单位建立劳动关系的各类人员。本办法所指用人单位，是指学校下属不具备独立法人资格的各教学科研单位、机关部处、直（附）属单位等二级单位。

第三条 劳动合同制人员按照薪酬支付渠道分为校聘劳动合同制人员和各单位聘劳动合同制人员。

各用人单位使用非劳动合同制用工形式（劳务协议、劳务派遣等）进行用工的，参照本办法执行。

第四条 劳动合同制人员管理的基本原则是：总量控制、公开招录、自主使用、自主负责、管理规范、依法用工、规避隐患。明确各用人单位在劳动合同制人员聘用管理中的责任和要求，依法规范劳动合同制人员的聘用管理，维护学校与聘用

人员的合法权益。

第二章 组织管理

第五条 人事处是劳动合同制人员管理的归口部门，主要负责全校劳动合同制用工的宏观管理。用人单位是劳动合同制人员管理的具体责任单位，负责对所招录劳动合同制人员的日常管理。工会是劳动合同制人员管理的监督部门，负责对用人单位履行劳动合同等情况进行监督，依法维护劳动合同制人员的合法权益。

第六条 人事处管理职责主要包括：制订全校劳动合同制人员岗位的用人规划、编制核定、聘用审批、合同签订、工资计发、代扣代缴社会保险和公积金、协助处理劳动争议等工作，并负责制订劳动合同制人员的相关管理细则，解释宣传劳动政策和法律法规，指导和监督用人单位对劳动合同制人员的招用和管理工作等。

第七条 用人单位管理职责主要包括：负责建立和完善本单位劳动合同制人员聘用管理具体规章制度；制订本单位劳动合同制人员招聘计划、岗位任职条件和岗位职责；参与组织劳动合同制人员公开招聘及合同签订工作；负责劳动合同制人员的日常管理，建立劳动合同制人员考勤记录档案，做好本单位劳动合同制人员的各类考核，按期提出意见；按规定承担本单位聘用人员的相关费用；负责处理本单位发生的劳动争议等。

用人单位需认真履行管理职责，依法对劳动合同制人员实

施有效管理，在聘用和管理过程中因用工不当引发劳动纠纷，给学校造成不良社会影响、产生经济损失的，学校将依照有关规定追究用人单位相关负责人的责任，并由该用人单位或相关责任人承担相应经济损失等。

第八条 工会职责主要包括：监督用人单位依法招录和使用劳动合同制人员，组织劳动合同制人员加入工会组织，维护劳动合同制人员合法权益，依法处理劳动合同制人员的劳动争议调解等工作。学校劳动人事争议调解委员会办公室设在校工会。

第三章 聘用管理

第九条 招用的劳动合同制人员应符合以下基本条件：

- （一）遵纪守法，有责任心，无不良行为记录；
- （二）身体健康，持有有效身份证件；
- （三）符合国家规定的法定劳动年龄；
- （四）具备应聘岗位所需工作能力、任职资格和其他条件。

第十条 劳动合同制人员招用应按照以下程序进行：

（一）根据实际工作需要和岗位要求，学校或用人单位通过公开招聘开展劳动合同制人员招录工作。其中校聘劳动合同制人员的招录由人事处统一组织，各单位聘劳动合同制人员的招录由用人单位根据本单位劳动合同制人员招录和管理办法经本单位工作程序批准招用，并报人事处审批。

（二）根据劳动合同制人员的不同类别（校聘或各单位聘），

人事处或用人单位核验劳动合同制人员的学历证明、任职资格证明、原单位开具的解除工作关系证明及社保缴纳情况说明等证明材料。

（三）劳动合同制人员上岗前，学校或用人单位必须依据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，先行订立劳动合同。劳动合同订立应遵循平等自愿、协商一致的原则。

学校或用人单位可根据工作需要和岗位要求确定劳动合同期限。若用工岗位需长期设置，所招用人员首次签订固定期限劳动合同时，合同期限一般为3-5年，其中试用期最长不得超过6个月。

用人单位招用离退休返聘人员、兼职人员或其他不具备劳动关系主体资格的人员，可与其签订劳务协议或采用劳务派遣形式并统筹管理。

（四）人事处建库归档、办理入职、起薪、保险等相关手续。

第十一条 人事处及用人单位应建立劳动合同制人员花名册和劳动合同制人员工作档案，包括劳动合同、考核考勤、奖惩记录等内容。

第十二条 劳动合同制人员档案原则上由职业介绍所或人才代理机构等档案保管机构办理个人存档。劳动合同制人员需开具与工作相关的证明材料等，由用人单位或人事处与档案保管机构协商办理。

第十三条 学校和用人单位应加强劳动合同制人员对学校及本单位规章制度的学习。劳动合同制人员应自觉遵守学校、本单位、本岗位的各项规章制度，积极完成工作任务。

第十四条 用人单位与各单位聘劳动合同制人员订立的劳动合同，以及劳动合同的续订、变更、解除和终止，均需经人事处审批，并办理劳动合同制人员调薪、止薪、保险变更等手续。

第十五条 学校或用人单位组织本单位劳动合同制人员考核工作并将考核结果报人事处备案。考核结果应作为劳动合同的续订、变更、解除和终止的重要依据。

第十六条 劳动合同制人员与用人单位发生劳动争议，可向学校劳动人事争议调解委员会提出申诉。

第四章 经费管理

第十七条 聘用劳动合同制人员所需各项经费来源包括：学校预算经费、二级单位自有经费和科研经费，经费列支按相关财务制度规定执行。

校聘劳动合同制人员原则上由学校预算经费支付人员薪酬和福利等。各单位聘劳动合同制人员原则上由用人单位自有经费或科研经费支付人员薪酬和福利等。各用人单位负责人对经费支出负主要审批、管理和监督责任。

第十八条 需要支付的费用主要包括：支付给聘用人员的工资或劳务报酬、为聘用人员缴纳的社会保险、住房公积金及

支付给劳务派遣公司的服务费等费用。各用人单位所聘劳动合同制人员因劳动合同解除或终止所产生的经济补偿或因劳动争议引发的法律责任产生的费用由用人单位支付。

第十九条 用人单位聘用劳动合同制人员的费用支出实行预缴费制度和备用金缴费制度。各用人单位每年年底要编制下一年度各单位聘劳动合同制用人计划和人员经费预算，并保障人员经费支出的经费来源。各用人单位应缴纳一定的备用金作为解决劳动争议的储备金。

第二十条 劳动合同制人员薪酬福利等收入均应通过财务处薪酬系统发放至本人唯一备案工资账户，不得领取现金，不得账外列支、不得多账户发放。

第五章 薪酬福利

第二十一条 校聘劳动合同制人员纳入学校人员总量管理，与事业编制人员“同工同酬、同权同责”，薪酬福利根据学校有关规定确定和调整。各单位聘劳动合同制人员薪酬福利由用人单位与招用的劳动合同制人员协商约定，应符合国家和地方的有关规定。

第二十二条 劳动合同制人员纳入社会保险体系，学校或用人单位及劳动合同制人员本人应按照国家 and 地方相关规定，依法共同按比例及时、足额支付社会保险，并依法享受社会保险福利待遇。

第二十三条 人事处应以适当方式公布所在地方职工社

会平均工资标准、最低工资标准等政策信息。

第二十四条 用人单位应根据工作需要，为招用的劳动合同制人员配备必要的劳动保护措施，进行必要的岗前培训和安全培训。

第二十五条 劳动合同制人员劳动合同条款中应明确约定休假内容。劳动合同制人员在寒暑假期间的休假及工作安排由用人单位根据实际情况确定。

原则上，校聘劳动合同制人员病假、产假、婚丧假、事假等休假应按照学校请销假管理规定执行；各单位聘劳动合同制人员可参照执行，用人单位与劳动合同制人员自行协商约定各类休假的，约定内容不得违反国家及地方相关规定。

第六章 编制转换

第二十六条 为了吸引更多优秀的人员进入学校各岗位参与相关工作，向教职工提供稳定的工作发展环境，充分调动教职工的工作热情，鼓励在工作岗位表现优异的教职工，学校将进一步探索建立并完善校聘劳动合同制人员编制类型转换机制，定期开展劳动合同制人员转聘为聘用合同制人员的相关工作，将其纳入事业编制管理。

第二十七条 申请编制类型转换的相关人员应符合的基本条件：

- （一）符合事业编制人员的相关招录条件；
- （二）全程参加并通过学校组织的招录程序；

（三）作为校聘劳动合同制人员在校工作满足一定年限，且考核优良；

（四）个人档案审查合格并配合完成档案调转手续。

第二十八条 符合以上基本条件的校聘劳动合同制人员可向用人单位提出申请，经用人单位同意后，参加学校统一组织的编制类型转换工作。

第二十九条 经过考察、公示无异议的相关人员，可与学校协商解除原劳动合同后签订聘用合同，同时将个人档案调入学校管理。

第七章 附则

第三十条 学校鼓励用人单位在临时性、辅助性或替代性工作岗位上，依法通过劳务派遣形式用工，以降低管理成本和用人风险。

第三十一条 本办法经 2021 年 1 月 6 日第 1 次校长办公会讨论通过，自发布之日起执行。原《北京科技大学非事业编制人员管理暂行办法》（校发〔2008〕15 号）自行废止。学校其他相关文件与本办法相抵触的，以本办法相关规定为准。本办法如与国家及地方相关法律、法规、规章相抵触的，按照国家及地方法律、法规、规章相关规定执行。

第三十二条 本办法由人事处负责解释。