

济南大学文件

济大校字〔2012〕93号

关于印发《济南大学 招聘人员聘用管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学招聘人员聘用管理暂行办法》已经党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

二〇一二年五月三十一日

济南大学招聘人员聘用管理暂行办法

为推进我校人事制度改革，探索新的选人用人机制，建设稳定的职业化教职工队伍，依据国家有关规定，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于我校对外招聘的科级以下管理岗位、高级以下专业技术岗位和工勤岗位的工作人员。

二、基本条件

- (一) 遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德；
- (二) 身体健康，具备胜任岗位工作的身体条件；
- (三) 应聘高校教师岗位人员，一般应具有硕士及以上学历；应聘管理岗位及高校教师以外专业技术岗位的人员，应具有大学本科以上学历（其中，应聘医疗护理岗位的人员，应具有大学专科以上学历）；应聘工勤岗位人员应具有符合应聘岗位要求的学历学位；
- (四) 应聘实行职业资格准入制度岗位的人员应具备相应的职业资格；
- (五) 曾受过刑事处罚和曾被开除公职的人员不得应聘。

三、计划审批及招聘程序

(一) 计划审批

1. 具备以下情况的部门(单位)，可以向学校提出招聘人员申请：
 - (1) 学校允许使用招聘人员的；
 - (2) 学校核定的事业编制岗位因暂时没有合适人选，出现人员

空缺的；

(3) 阶段性、临时性工作需增加人员的。

2. 用人部门（单位）根据本单位人员编制情况和实际工作需要，提出对外招聘人员申请，报人事处汇总。

3. 人事处根据学校所制订的机构与岗位设置方案，核定用人部门（单位）岗位数量，确定招聘人数，报学校审批。

(二) 招聘程序

1. 用人部门（单位）按照学校批准的招聘计划，根据工作需要设置岗位，提出聘用条件和岗位目标，报人事处审核。

2. 人事处制定招聘工作方案，发布招聘启事，接受应聘者报名。

3. 人事处会同招聘部门（单位）对应聘者进行资格审查（初审），审查（初审）结果报招聘工作小组审定。

4. 学校成立由分管校领导和用人部门（单位）、人事处、其他相关部门有关人员组成的招聘工作小组，负责组织招聘笔试、面试等考察工作。

5. 招聘工作小组按预定工作方案开展招聘考察工作，确定拟聘人选。

6. 人事处将拟聘人选报学校审批。经学校批准后，人事处为招聘人员办理聘用手续。

7. 学校监察室对招聘工作进行全程监督。

四、聘用管理

学校对招聘人员实行“统一管理、分级负责”的管理体制。学校负责制定招聘人员用工制度和规范，对各用人单位的用工情况进行检查指导和监督；各用人单位具体做好聘用人员的教育、培训、

使用和日常管理等工作。

（一）聘期

1. 学校与招聘人员实行聘期管理。

2. 初次聘用实行试用期制。试用期限根据合同期限和岗位工作性质确定。

3. 试用期间，用人部门（单位）对招聘人员进行日常管理。试用期满，用人部门（单位）对招聘人员的素质、能力和工作表现做出鉴定，提出是否正式聘用意见报人事处。经人事处审核同意聘用的，转入正式聘期；不同意聘用的，予以解聘。

（二）考核管理

1. 用人部门（单位）根据学校相关规定和岗位目标对招聘人员进行日常管理和年度考核。

2. 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

3. 学校按实际出勤发放工资。招聘人员请病、事假的，学校将按日扣发缺勤期间的工资。

4. 招聘人员休产假的，在规定的产假期限内，工资待遇按相关文件规定及合同约定执行。

（三）合同管理

1. 学校对招聘人员实行合同管理，双方在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，确定双方聘用关系，明确双方责任、权利、义务。

2. 因工作需要，学校不再设置招聘人员所在的岗位时，学校将解除或终止与招聘人员签订的聘用合同。

3. 招聘人员出现违纪违规行为的或年度考核为不合格的，按有

关程序对其予以解聘。

五、工资待遇

(一) 高校教师岗位聘用人员参照学校同类岗位的事业编制人员工资标准兑现工资待遇(含校内补贴、单位应缴纳的社会保险)。

(二) 工勤岗位聘用人员每年按济南市公布的有关工资标准执行,并为聘用人员缴纳社会保险。

(三) 管理岗位、高校教师外专业技术岗位聘用人员的工资由岗位工资、奖励工资、单位应缴纳的社会保险构成。

1. 岗位工资

(1) 岗位工资的确定

初次受聘我校的招聘人员,按照岗位工资等级晋升年限对应表(见表1)及岗位工资等级标准表(见表2)执行。

表1 岗位工资等级晋升年限对应表

岗位工作年限 工资等级 学历类别	1年	3年	5年	7年	9年	11年	13年	15年	17年	19年	21年
大学专科	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
大学本科	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
硕士研究生	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

表2 岗位工资等级标准表

单位:元/月

等级	1级	2级	3级	4级	5级	6级	7级	8级
标准	1795	1905	2015	2125	2235	2355	2475	2595
等级	9级	10级	11级	12级	13级	14级	15级	
标准	2715	2835	2985	3135	3285	3435	3585	

(2) 岗位工资的晋升

招聘人员在同类岗位上连续工作，且年度考核均为合格及以上的，按照岗位工资等级晋升年限对应表（见表1）及岗位工资等级标准表（见表2）规定晋升岗位工资。

2. 奖励工资

奖励工资是学校每年根据年度考核结果发放的奖励性工资。发放标准根据年度考核等次确定。考核结果为合格及以上的按标准的100%计发；基本合格的按30%计发；不合格的不予发放。实行二次分配的单位，奖励工资从学校划拨的二次分配经费中支付。

3. 社会保险

学校为聘用人员办理社会保险，并承担单位应缴纳部分。个人应缴纳部分由单位代扣后缴纳。

4. 工资标准的变动

学校将根据具体情况，适时提高工资等级标准。

（四）我校所有招聘人员试用期按《劳动合同法》执行，试用期工资按该类人员工资标准的80%比例发放。

六、其它有关福利与待遇

（一）招聘人员可将党团组织关系转入学校，参加学校的党团组织生活。

（二）如学校集体购买商品住房或在校内开发商品住房，可参与申购。

（三）按照有关规定，可以申请加入工会，参加各项活动。

（四）招聘人员的人事档案委托济南市人才交流中心管理，招聘人员个人支付代理费。

（五）招聘人员可到人事代理机构申报评审职称。

七、经费包干单位可参照本规定制定相应实施办法。

八、本办法实施前招聘入校的同类人员，经学校核定编制、重新竞聘上岗后，纳入本办法进行管理；未能竞聘上岗的人员，学校将与其解除劳动关系。

九、本办法自二〇一二年五月三十一日起施行，由人事处负责解释。原《济南大学招聘人员聘用管理暂行办法》（济大校字〔2009〕125号）同时废止。

附件：1. 济南大学招聘人员聘用实施细则
2. 济南大学招聘人员聘用合同

附件 1

济南大学招聘人员聘用实施细则

一、基本原则

(一) 坚持依法用工、按需设岗的原则。

(二) 坚持择优聘用、合同管理的原则。

二、工作程序

(一) 招聘计划确定和审批

1. 具备以下情况的部门(单位), 可以向学校提出招聘人员申请:

(1) 学校允许使用招聘人员的;

(2) 学校核定的事业编制岗位因暂时没有合适人选, 出现人员空缺的;

(3) 阶段性、临时性工作需增加人员的。

2. 用人部门(单位)根据本单位人员编制情况和实际工作需要, 提出对外招聘人员申请, 报人事处汇总。

3. 人事处根据学校所制订的机构与岗位设置方案, 核定用人部门(单位)岗位数量, 确定招聘人数, 报学校审批。

(二) 招聘程序

1. 报名及资格初审

(1) 应聘者根据人事处发布的招聘启事, 在报名期限内报名, 报名时需提供:《招聘报名表》、学习和工作简历, 学历学位证书(尚未毕业的应届毕业生提交就业推荐表)、居民身份证, 其它必要的技

能及等级证书，获得的成绩、成果、荣誉证书（证明）等书面材料。在职人员应聘的，提交有用人权限部门或单位出具的同意应聘介绍信，对出具同意应聘介绍信确有困难的在职人员，经学校同意，可在体检和考核时提供。以上所有证件、资料均以原件为准，仅提供复印件或其他证明材料等一律无效。

（2）应聘者在报名时需认真对照应聘职位的基本条件和任职条件，如实填写相关资料，如提供与招聘条件不符或虚假材料及因本人原因不参加考试者，不予退费并取消考试资格。

2. 笔试

（1）命题、阅卷等笔试工作由人事处负责，监察室负责对笔试进行全程监督。笔试主要测试考生的综合知识水平，不指定考试参考用书。综合知识内容包括：专业知识、政治理论、时事政治、经济、法律、行政管理、公文写作等基本知识。

（2）原则上按照笔试成绩 1：3 至 1:5 的比例从高分到低分依次确定进入面试的人选。

3. 面试

面试工作由人事处、用人部门（单位）共同组织，监察室进行全程监督。面试主要考察应聘者与所聘职位的专业、岗位特点的适应性以及分析、判断问题的能力和语言表达能力等，原则上采取结构化面试的方法进行，有特殊要求的岗位也可采取情景模拟、实际操作或专业技能测试等其它方法。

4. 根据笔试面试成绩计算综合成绩。

具有博士学位或副高级以上专业技术资格的高层次人才，可免笔试，直接进入面试，面试成绩即为考试综合成绩。

5. 体检、组织考察、确定拟录用名单。

(1) 根据应聘人员考试综合成绩，从高分到低分按 1: 1.2 的比例依次确定进入考核体检人选。体检合格的应聘人员由招聘单位主管部门负责对其德、能、勤、绩、廉以及适应所报考职位的相关情况进行考察。

(2) 如出现体检、组织考核不合格或因个人原因放弃录用资格等情况的，可根据考试综合成绩由高分到低分的顺序依次递补人选。

6. 公示和聘用

拟聘用人员名单在济南大学人事处网站上公示 7 个工作日。拟聘用人员经公示无异议的，学校为其办理聘用手续，签订聘用合同；拟聘用人员公示期间和聘用后发现违规违法、弄虚作假行为，并经查证属实的，将取消其聘用资格。

三、聘用管理及有关待遇

(一) 聘用管理及有关待遇根据《济南大学招聘人员聘用管理暂行办法》执行。

(二) 学校根据济南市人均工资水平，结合学校的财力状况，确定合理的薪酬增长幅度，调整聘用人员的薪酬标准。

(三) 对于聘用为非全日制用工人员，可以订立口头或书面协议（无试用期），每日工作时间不超过 4 个小时，每周工作时间累计不超过 24 小时，工资以小时计酬，标准按济南市人民政府规定的最

低小时工资标准执行。

四、组织领导与纪律监督

（一）学校成立公开招聘工作小组，负责招聘工作的开展。小组由分管校领导、人事处、监察室、相关用人部门（单位）组成。

（二）招聘工作坚持公开、公正、公平原则，学校监察室对招聘工作进行全程监督。

附件 2

编号:

济南大学招聘人员 劳 动 合 同

聘用单位（甲方）_____

受聘人员（乙方）_____

填写说明

1. 本合同一式三份，聘用单位和受聘人员各执一份，一份存入受聘人员个人档案。
2. 本聘用合同书须由聘用单位和受聘人员亲自签订，因故确需代签的，须经本人书面委托，否则代签无效。
3. 填写聘用合同书一律用蓝、黑墨水书写，字迹清晰、工整，涂改处必须加盖校对章，否则无效。
4. 本聘用合同书内的年、月、日一律使用公历，除落款日期外，均用阿拉伯数字填写，工资报酬等金额一律使用大写。
5. 除本合同所列内容外，经聘用单位与受聘人员协商一致，可增加有关条款。

甲方（聘用单位）

名称：_____

法定代表人或委托代理人：_____ 职务：_____

地 址：_____ 邮政编码：_____

联系电话：_____

乙方（受聘人员）

姓名：_____ 性别：_____ 民族：_____ 出生年月：_____

学历：_____ 专业：_____

身份证号码：_____

住 址：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规、规章，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，签订本聘用合同，共同遵照履行。本合同自双方签订之日起生效。

在签订合同前，乙方已阅知甲方《济南大学招聘人员聘用管理暂行办法》，了解并知晓甲方工作人员的劳动、纪律守则及所应聘的岗位职责等规定。

一、聘用合同期限

本合同期限为 年，自 年 月 日起，至 年 月 日止。试用期为 个月，自 年 月 日起，至 年 月 日止。

二、聘用岗位及职责要求

(一) 甲方聘用乙方在_____部门从事_____岗位的工作。

(二) 由甲方确定乙方的岗位职责要求，具体内容如下：

(三) 乙方同意在该岗位工作，并按甲方岗位职责要求按时完成甲方规定的工作任务，达到规定的工作质量标准。

(四) 在聘期内，甲方可以根据工作需要，与乙方协商后，调整乙方的工作岗位。

三、岗位纪律

(一) 甲方有权根据国家的法律、法规及有关政策和本地方的法规及有关政策规定，制定本单位的规章制度，并以适当方式公告，或告知乙方，作为履行本合同的依据。

(二) 甲方有权按照岗位职责，建立健全各项考核制度，做到职权清晰、责任明确、考核严格、奖惩分明。

(三) 乙方应当严格遵守国家的法律、法规和本地方的法规，遵守甲方依法制定的各项规章制度和岗位纪律，服从甲方的领导和管理。

(四) 乙方如违反规章制度和岗位纪律，甲方有权进行批评教育，按照有关规定给予相应的处理。

四、岗位工作条件

(一)甲方保障乙方履行职责所需的物质技术条件，提供必需的工作条件和有效的劳动安全卫生防护措施。甲方提供乙方的岗位工作条件须以书面形式告知乙方。

(二)甲方严格执行国家有关职工工作时间和工休假日等规定，对乙方实行符合职业特点的工作日制。

(三)甲方应当根据工作需要为乙方提供职业道德、专业技术、业务知识、安全生产和规章制度等方面的培训。

五、工资福利和社会保险待遇

(一)乙方工资的构成和标准、晋级、调整等按照《济南大学招聘人员聘用管理暂行办法》执行。

(二)乙方工资的发放，按照乙方实际工作出勤，甲方以货币形式每月按时足额支付。

(三)乙方全年病、事假累计不满22个工作日的，按缺勤工作日扣发岗位工资。全年累计病假满22不满100个工作日的，扣发半年岗位工资；累计满100个工作日的，扣发全年岗位工资。全年事假累计满22不满63个工作日的，扣发半年岗位工资；累计满63个工作日的，扣发全年岗位工资。旷工半天扣发一个月的岗位工资，旷工一天扣发半年岗位工资，旷工一天以上扣发全年岗位工资。

(四)乙方在合同期内负伤、致残、疾病及死亡等事宜均按国家和省的政策及单位的有关规定执行。

(五)甲方按国家和地方的有关规定为乙方办理社会保险。

六、聘用合同的变更

(一)甲乙双方协商一致，可以变更本合同的相关内容。

(二)本合同订立时所依据的法律、法规、规章和政策已经发

生变化的，应当依法变更本合同的相关内容。

（三）本合同确需变更的，由甲乙双方按照规定程序签订《聘用合同变更书》，以书面形式确定合同变更的内容。

七、聘用合同的解除

（一）甲乙双方经协商一致，可以解除本合同。

（二）乙方有下列情形之一的，甲方可以随时单方面解除本合同：

1. 连续旷工超过 5 个工作日或者六个月累计旷工超过 10 个工作日的；
2. 未经甲方同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
3. 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
4. 严重扰乱工作秩序，致使甲方、其他单位工作不能正常进行的；
5. 被人民法院判处拘役以上刑罚处罚的，或者被劳动教养的；
6. 在试用期间被证明不符合录用条件的。

（三）乙方有下列情形之一的，甲方可以单方面解除本合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知乙方：

1. 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其他工作的；
2. 年度考核或者聘期考核不合格的；
3. 考入普通高等院校的。

（四）甲方有下列情形之一的，乙方可以解除劳动合同，并需提前 30 日以书面形式告知甲方：

1. 未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；
2. 未及时足额支付劳动报酬的；
3. 未依法为劳动者缴纳社会保险的；
4. 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的。

（五）本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更合同达成协议的，双方均可以单方面解除本合同。

（六）甲乙双方解除或者终止本合同后，10个工作日内双方完成工作交接，妥善处理好其它相关事宜；两个月内办理社会保险转移。

（七）本合同解除后，甲方应当为乙方开具《解除聘用合同证明书》，并办理相关手续。

八、聘用合同的终止

（一）有下列情形之一的，本合同即行终止：

1. 本合同期限届满；
2. 乙方按照国家有关规定退休或退职的；
3. 乙方死亡或者被人民法院宣告死亡的；
4. 甲方被依法注销、撤销或者解散的；
5. 甲乙双方约定的合同终止条件出现的。

（二）聘用合同终止后，甲方应当为乙方开具《终止聘用合同证明书》，并办理相关手续。

九、违反聘用合同的责任

因甲乙双方违反本合同约定而造成对方损失的，违约方应当按照被违约方的实际损失承担赔偿责任。

乙方违反本合同的约定，使用或者允许他人使用甲方的知识产权、技术秘密的，应当依法承担法律责任。

十、本合同未尽事宜，双方协商解决。

十一、本合同一式三份，甲乙双方各执一份，存档一份。

甲方（盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人

或委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

主题词：人事 招聘人员 聘用管理 通知

济南大学校长办公室

2012年7月5日印发

印 20 份