

杭州电子科技大学信息工程学院文件

信息人〔2013〕2号

杭州电子科技大学信息工程学院人事代理人员管理办法 (试行)

为了优化学院队伍结构,创新用人机制,建立人事代理制度,提高办学效益,保障学院和学院人事代理人员的合法权益,根据《中华人民共和国劳动法》和《浙江省关于积极推行人事代理制度的若干意见》等有关文件精神,结合我院实际,制定本办法。

一、总则

1. 人事代理制是社会人才机构代理用人单位人事管理职能的制度。学院与被聘用人员通过签订劳动合同建立劳动关系,确定双方权利和义务,以人事代理方式管理,不进入学院的事业编制。聘用人员(以下简称人事代理人员)与人才代理机构签订人事代理的相关协议。

2. 人事代理人员的日常管理工作由杭州电子科技大学信息工程学院指定的社会人才代理机构(杭州市人才服务局)负责。

3. 在学院核定岗位内分教师系列(含辅导员)、行政管理系列和教辅系列聘用人事代理人员。

二、人事代理的内容

1. 管理人事档案;
2. 办理人事代理人员报到和各类协议的签订;
3. 办理人事代理人员转正定级、职称评定等手续;
4. 办理其他与人事代理有关的工作。

三、聘用条件

1. 遵纪守法，爱岗敬业，身体健康，能胜任应聘岗位的工作;
2. 应聘教师岗位一般应具有国内全日制硕士研究生以上（含）学历学位，或经教育部认证的国外（境外）硕士以上（含）学位，专业紧缺教师、实践型老师和特别优秀者，经学院研究同意可破格录用;
3. 应聘行政管理岗位、教辅岗位一般应具有本科（含）以上学历。

四、招聘程序

1. 各用人单位应在学院核定的岗位数内向组织人事部申报下一年度的人事代理人员招聘计划，经组织人事部审核后，报学院审定。审定后的人事代理人员招聘计划报人才代理机构备案;
2. 组织人事部公布招聘信息，统一进行公开招聘;
3. 学院成立招聘工作小组，通过资格审查、面试、笔试等方式，按照“公正、公平、竞争、择优”的原则，对应聘人员的思想素质、业务知识和综合能力等进行全面考核，确定拟聘人员名单;
4. 拟聘人员名单经院务委员会讨论通过后予以公示;
5. 公示无异议的拟聘人员，经政审和体检合格后，办理调动或毕业生接收手续;
6. 学院与人事代理人员签订劳动合同，明确双方的职责和权

利；

7. 人才代理机构与人事代理人员签订《人事代理协议》，确立人事代理关系。

五、劳动关系的建立和解除

1. 人事代理人员实行合同制，双方签订劳动合同，每次合同期限为三年（首次合同含试用期六个月）。合同终止期一般为学年末。

2. 聘用期内，受聘人员必须参加学院的年度考核。合同期届满前两个月，用人单位须对人事代理人员进行聘期考核，考核结果作为下一轮聘用的依据。聘期考核称职者，根据用人单位工作需要，经双方同意后，可续签劳动合同。

劳动合同的续签或终止手续在聘用合同期届满前一个月内办理。

3、劳动合同的解除

人事代理人员有下列情况之一的，学院可以解除劳动合同：

（1）在试用期内被证明不符合人事代理条件或经考核不符合岗位要求者；

（2）人事代理人员年度考核不称职者；

（3）乙方要求脱产进修的（不含岗位要求的短期专业培训）；

（4）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化（如岗位被调整或用人单位被撤销、解散的），致使原合同无法履行的；

（5）违反校规校纪或因个人行为造成不良社会影响的；或因违反工作规定或操作规程，发生责任事故的；或因失职、渎职，造成严重后果的；或严重扰乱工作秩序，致使用人单位或其他单位工作不能正常进行的；

(6) 未经请假批准擅自连续离岗 10 天以上的或 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的;

(7) 被依法追究刑事责任的;

(8) 其他有损学院、教师形象并造成负面影响的。

有下列情况之一的, 人事代理人员应提前一个月以书面形式通知学院解除劳动合同:

(1) 在试用期内的;

(2) 考入全日制普通高等院校硕士、博士研究生的;

(3) 被录用为公务员的;

(4) 依法服兵役的;

(5) 法律、行政法规规定可以解除劳动合同的其他情形。

六、人事代理人员的权利和义务

1、人事代理人员必须遵守国家、地方的法律、法规和学院的各项规章制度, 履行所聘岗位职责, 接受用人单位管理。

2、人事代理人员在合同期内, 如用人单位有违反国家、地方的法律、法规和学院的各项规章制度而侵害人事代理人员合法权益的, 可以向有关部门提出调解要求; 调解无效的, 可向劳动争议仲裁机构申请仲裁或通过诉讼解决。

七、人事代理人员的待遇

1、人事代理人员的工资由基本工资、奖励性绩效工资和节假日福利三部分组成。基本工资包括国家事业单位相同等级人员的岗位工资、薪级工资以及岗位津贴的总和, 节假日福利按照学院规定发放, 奖励性绩效工资根据聘任的岗位和等级按照学院分配办法执行。

2、人事代理人员的社会保险和住房公积金按照国家规定的企业职工标准由学院负责办理, 根据规定需个人承担的部分保险

费用和公积金由学院财务部门在工资中代扣代缴；人事代理人员不享受杭州电子科技大学的住房补贴，住宿由本人自行解决。

3、人事代理人员加入学院工会，享受工会会员的福利待遇。

4、合同期内学院为人事代理人员缴纳人事档案管理费和户口托管费。

5、人事代理人员聘用期间的各类学历进修应在业余时间进行，不得占用工作时间，不享受学院学历进修报销的相关待遇。根据岗位要求必须参加的相应岗位技能培训，培训费用按学院规定执行。

6、人事代理人员的专业技术资格申报和评审按学院有关规定执行。

八、人事代理人员管理

1、学院人事代理人员档案放在杭州市人才服务局，工资、管理、聘任由学院负责。

2、根据“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，各用人部门必须承担本部门人事代理人员的教育、管理、使用、培训等责任，加强人事代理人员的日常考勤、考核等工作。

3、人事代理人员的工资由组织人事部门按标准统一造册，经院长审批后，由学院财务部门发放。

4、本办法自发文之日起实施，由学院组织人事部负责解释。

二零一三年五月二十二日

主题词：人事代理 管理 办法

杭州电子科技大学信息工程学院

2013年5月27日印发