

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院人〔2023〕36号

---

## 福建卫生职业技术学院关于印发编外聘用人员 管理办法的通知

各学院(系、部)，各职能部门：

《福建卫生职业技术学院编外聘用人员管理办法》经2023年9月6日党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院  
2023年10月30日

# 福建卫生职业技术学院编外聘用人员管理办法

（经 2023 年 9 月 6 日党委会审议通过，自 2023 年 11 月 1 日起施行。）

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学校人事制度改革和发展需要，建立灵活的用人机制，切实保障学校和编外聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 编外聘用人员统一纳入学校管理，定岗定责，合理配置，坚持按需设岗、择优聘用、平等自愿、协商一致、合同管理的原则。学校重要岗位和保密性强的岗位原则上不聘用编外聘用人员。

**第三条** 学校严格控制编外聘用人员的岗位设置和数量使用，实行规范管理。编外聘用人员均计入部门岗位设置人数。

## 第二章 聘用类型与岗位

**第四条** 学校编外聘用人员按聘用方式不同，分为校聘人员、劳务派遣人员、合同制劳务协议人员三类。

（一）校聘人员。指与学校签订劳动合同的编外聘用人员。

（二）劳务派遣人员。指与学校指定的劳务派遣机构建立劳动关系，并通过劳务派遣方式到学校工作的人员。

（三）合同制劳务协议人员。指学校因工作需要，如劳务包干、完成特定项目任务等形式而短期聘用人员，或不适合签订劳动

合同的人员（如超过国家退休年龄、港澳台人员和外籍人员等）。

**第五条** 学校编外聘用人员岗位根据工作性质，分为三类：

（一）专业技术岗位。指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。

（二）管理岗位。指担负管理任务的工作岗位。

（三）工勤技能岗位。指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

### **第三章 聘用程序**

**第六条** 用人单位根据岗位空缺情况和实际工作需要，填写《劳务派遣人员用人计划表》《校聘人员用人计划表》报人事处。由人事处根据学校用人需求，拟定次年用人计划，经学校研究同意后，招录聘用。

**第七条** 编外聘用人员纳入学校年度岗位招聘计划，面向社会公开招聘。人事处统一发布招聘方案，组织开展考试考核工作，择优选拔聘用。聘用人选确定后，校聘人员由人事处为其办理相关手续，劳务派遣人员由学校指定的派遣服务公司为其办理相关手续。

### **第四章 聘用管理**

**第八条** 编外聘用人员受聘期间须接受用人单位的管理，服从工作安排，履行岗位职责，遵守学校工作纪律和职业道德，维护学校利益。

**第九条** 根据“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，用人单位具体安排编外聘用人员的工作，并监督其履职，负责对编外聘用人员进行思想教育、岗位培训、学校规章制度教育和安全教育；做好编外聘用人员日常管理和考核工作，提出续聘或解聘意见，

建立部门内部聘用人员信息档案。

**第十条** 编外聘用人员实行合同管理，首次聘用试用期一般为 2 个月。试用期结束，考核不合格的，解除聘用合同。

**第十一条** 编外聘用人员劳动合同的期限，可根据工作性质的不同分别确定，首次签订的劳动合同期限一般在 2 年（含试用期），续聘合同期一般不超过 3 年。合同期满，如不再续聘，劳动关系自行终止。

**第十二条** 校聘人员的考核参照学校编内教职工的考核管理办法执行，劳务派遣人员由用人部门制定考核办法。考核结果作为调整岗位、续聘和薪酬待遇的依据。

**第十三条** 编外聘用人员在合同期满前两个月，用人部门应组织考核，根据考核情况，结合工作需要和用人计划，提出续聘或解聘建议，以书面形式报人事处。经学校研究同意后，办理续聘手续。

**第十四条** 用人部门不得擅自聘用编外聘用人员，因擅自聘用编外聘用人员引发劳动纠纷，或给学校造成声誉损害、财产损失的，学校将严肃追究用人部门负责人的责任，并由用人部门承担因此造成的一切后果。

**第十五条** 拟以劳务派遣聘用的高层次人才配偶，可由人事处推荐，经用人部门考核，报学校研究后聘用，薪酬待遇参照同类人员标准执行。

**第十六条** 合同制劳务协议人员根据工作要求，在协议中明确岗位职责、工作任务、薪酬待遇和考核管理等内容，用人部门按照协议对其进行管理。

## 第五章 薪酬和待遇

### 第十七条 校聘和劳务派遣人员的薪酬和待遇

(一) 薪酬标准。薪酬由基本工资、绩效工资和校龄补贴三部分组成，按月发放。入校满一年且年度考核合格人员，于次年1月发放校龄补贴。本办法执行前学校原有校聘和劳务派遣人员基本工资标准高于重新梳理后的基本工资和校龄补贴总额的，给予保留原标准，后随标准调整而逐步冲抵。

(二) 福利。午餐补贴参照学校在编人员标准发放；工会会员福利按院工会相关规定执行；学校每年组织一次体检，由门诊部组织实施。

(三) 社会保险。缴纳基本社会保险金(险种包括基本养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险等)及住房公积金，基数根据学校实际进行调整。

### 第十八条 合同制劳务协议人员的薪酬和待遇

合同制劳务协议人员的薪酬和待遇按合同约定的内容执行。

**第十九条** 校聘人员的职称评聘参照学校在编同类岗位人员的条件和要求执行，晋升的次月执行新薪酬标准。

**第二十条** 编外聘用人员根据国家有关规定享有法定节假日、公休假日休假权利；根据岗位情况决定学校寒暑假具体休息时间。

## 第六章 解除用工关系

**第二十一条** 编外聘用人员的聘用实行合同管理，劳动合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，劳动合同即自行终止。

**第二十二条** 有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同：

1. 在试用期内被证明不符合本岗位的；
2. 无正当理由连续旷工超过 3 个工作日或者 1 年内累计旷工达 10 个工作日的；
3. 造成重大责任事故，对学校名誉、财产造成严重影响或损失；或者失职、渎职，造成严重后果的，或者违反思想政治和师德师风有关规定的情节严重的；
4. 违反学校或用人部门制定的各项规章制度，情节严重者；
5. 受到开除处分、或者被判处拘役、有期徒刑以上刑罚的；
6. 学校聘用期间年度考核 1 次不合格的；
7. 同时与其他单位建立劳动关系或兼职行为，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或经学校和所在单位提出，拒不改正的；
8. 行为不端，给学校声誉造成损失的；
9. 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人部门另行安排的工作的；
10. 劳动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，经与当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
11. 其他违反学校规章制度及违法违规行为的。

**第二十三条** 编外聘用人员要求提前解除劳动合同，应当提前一个月以书面形式向所在部门递交辞职报告，用人部门同意后提交人事处，且须在办理完相关离职手续及交接手续后，方可解除用工关系，擅离岗位者，学校将向其追讨由此产生的各项费用和其他经济损失。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 本办法执行后，将根据实际用人需求，对学校原有校聘人员及劳务派遣人员进行梳理，重新开展人员聘用。薪

酬和待遇自 2024 年 1 月开始执行。

**第二十五条** 学校柔性引进的高层次人才、特聘教授、特聘顾问和兼职教师等不适用本办法。

**第二十六条** 本办法自公布之日起实施，授权人事处负责解释。未尽事宜按国家和上级文件规定执行，若遇上级政策调整，按上级政策执行。