

# 桂林电子科技大学文件

桂电人〔2016〕41号

---

## 关于印发《桂林电子科技大学待聘人员 管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学待聘人员管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2016年11月22日

# 桂林电子科技大学待聘人员管理暂行办法

为了进一步深化校内管理体制改革，促进人员合理流动，实现人力资源的有效配置，提高办学效益，结合《桂林电子科技大学科级（管理七级）及以下校内管理岗位设置与聘任实施办法》（桂电人〔2016〕23号），特制定本暂行办法。

## 第一章 待聘人员管理机构

**第一条** 学校成立人才交流中心，对待聘人员进行管理。人才交流中心挂靠人事处，具体工作由人事处人才交流科负责组织实施。

## 第二章 待聘人员的范围

**第二条** 待聘人员必须是我校职工，即我校事业编制人员、与学校签订人事聘用协议（协议期限内）的本部人事代理人员以及与学校签订劳动关系（合同期限内）且由学校人事处直接管理的临时聘用人员，二级单位自聘人员除外。

**第三条** 凡有下列情况之一者，转入人事处人才交流科管理。

- （一）因学校改革发展需要，精简机构的聘余人员；
- （二）因故被二级单位解除岗位聘任关系的人员（二级单位须提供正当的解聘理由）；
- （三）无正当理由拒聘的人员；
- （四）因其他原因待聘的人员。

## 第三章 待聘人员交管程序

**第四条** 符合第二章规定的人员，由所在二级单位填写《桂林电子科技大学待聘人员个人信息表》（见附件 1），经所在二级单位负责人签署意见并征得分管或联系校领导同意后提交人事处。

**第五条** 人事处进行审核，报分管校领导及学校主管领导批准后，向个人、原所在二级单位开具通知单。

**第六条** 待聘人员在接到通知单后 5 个工作日内向原所在二级单位办妥工作交接手续，并到人事处人才交流科报到。逾期报到者，按旷工处理。

#### **第四章 待聘人员的管理**

**第七条** 待聘人员必须自觉遵守国家、自治区、学校和人事处人才交流科的有关规章制度。

**第八条** 待聘人员须自觉接受人事处人才交流科的管理，参加学校及人事处人才交流科组织的有关活动及业务培训，提高自身能力，促进个人转型。

**第九条** 待聘期间，待聘人员没有上级文件规定或者未经学校批准，不准外出兼职。

**第十条** 已在人事处人才交流科办理报到手续的待聘人员必须每天按照正常工作人员考勤，无故缺勤者，按旷工处理。

**第十一条** 人事处人才交流科根据学校工作需要，为待聘人员安排的新工作岗位或临时工作，待聘人员须在 3 个工作日内到用人单位报到上岗。逾期不到岗者，按旷工处理。

**第十二条** 待聘人员由人事处人才交流科推荐到二级单位 2 次均未被留用，或无正当理由连续 2 次不接受工作安排者，人事处人才交流科不再为其推荐工作。

**第十三条** 待聘人员应根据学校的考核要求，接受人事处人才交流科年度考核，考核不合格者，不予进行薪级工资晋升。

**第十四条** 待聘人员因体弱多病，在待聘管理期限内符合国家正常的因病退休、退职条件，经本人申请，可按规定正式办理因病退休、退职手续。

**第十五条** 待聘人员在待岗期内，若违法、违规、违纪，按相关规定处理。

## **第五章 待聘人员的流动**

**第十六条** 待聘人员可参与校内缺岗二级单位的应聘及接受各类临时性岗位安排：

（一）校内应聘。待聘人员应积极寻找新的工作岗位，人事处人才交流科将协助提供各二级单位的用人信息，待聘人员经应聘重新上岗者，填写《桂林电子科技大学待聘人员工作安排审批表》（见附件 2），经审批同意后办理相关手续。

（二）临时性岗位安排。待聘人员必须接受人事处人才交流科安排的临时性工作，并努力完成各项工作。

**第十七条** 待聘人员可申请调出学校、辞职、自谋职业等：

（一）调离学校、辞职。待聘人员提出调离或辞职，并经学校批准的，按相关规定办理离校手续。

(二) 自谋职业。待聘人员提出自谋职业，并经学校批准的，学校给予一定的经济补偿，即校龄每满 1 年，按有关规定发放一个月工资；六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，发放半个月工资；但最多不超过 12 个月。

## 第六章 待聘人员的待遇

**第十八条** 待聘人员在人才交流中心过渡期为 1 年，期间维持原职级经济待遇，停发年终绩效奖；过渡期满仍未获聘者，按待岗（待岗期最长为 1 年）兑现待遇，即停发校内奖励性岗位绩效工资及年终绩效奖。

**第十九条** 待聘人员在人事处人才交流科管理期内，在有岗位空缺的情况下，若待聘人员达到学校相关岗位的聘岗条件，可提出聘岗申请，获聘后从次月按新聘岗兑现待遇（若新聘岗位待遇低于过渡期待遇，则优先执行过渡期待遇，过渡期结束，则执行新聘岗位待遇）。

**第二十条** 待聘人员在待聘期限内，学校按照所支付的工资额作为缴费基数（若低于相关政策规定的最低标准，以政策规定的最低标准为基数）为其办理缴纳各类保险、住房公积金等。

## 第七章 待聘人员聘用（劳动）关系的解除及程序

**第二十一条** 待聘人员出现以下情形之一者，学校可与其解除聘用合同（关系）：

(一) 待聘人员在人事处人才交流科过渡 1 年，属于人事代理、临时聘用的待聘人员在过渡期内，若合同期满，则不再续聘。

(二) 待聘人员过渡期满，仍未获聘，属于人事代理、临时聘用的，依照《中华人民共和国劳动合同法》有关规定解除聘用合同（关系）；属于事业单位在编的，1年后仍未获聘的，依照《事业单位人事管理条例》解除聘用合同（关系）。

(三) 待聘期间，待聘人员未按规定和要求完成人才交流中心安排的工作任务1次者，给予书面警示1次，连续2次或累计3次收到书面警示者，学校可与其解除聘用合同（关系）。

(四) 待聘期间，待聘人员如有国家或学校规定的终止和解除聘用合同（关系）情形的，学校可按规定与其终止或解除聘用合同（关系）。

## **第二十二条 解除聘用合同（关系）的程序如下：**

(一) 在待聘期内，待聘人员出现第二十一条规定情形之一的，由人事处提出解除聘用合同（关系）的意见并报学校审批后，以《解除聘用合同通知书》的形式通知被解聘人员。被解聘人员收到《解除聘用合同通知书》后30日内未提出异议或异议不成立的，由学校发给其《解除聘用合同证明书》。

(二) 学校在发给个人《解除聘用合同通知书》时，应当由个人签收并注明签收日期；若本人不在，则交其同住成年家属签收；直接签收有困难，则邮寄送达，并以回执上注明的收件日期为送达日期；若受送达人下落不明，或者通过上述方式无法送达的，则通过在正式报纸上公告的方式送达，自发出公告之日起，经过60日，即视为送达。

(三) 以上程序完成后，按照学校相关规定办理离校手续。

## 第八章 其 他

**第二十三条** 学校严格控制管理、教辅、工勤等岗位的进人，鼓励各单位在有岗位空缺的情况下，在全校范围内面向待聘人员公开招聘，择优安置。

## 第九章 附 则

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。

- 附件：1. 桂林电子科技大学待聘人员个人信息表  
2. 桂林电子科技大学待聘人员工作安排审批表

附件 1

## 桂林电子科技大学待聘人员个人信息表

姓名		性别		照片
出生年月		参加工作时间		
学历学位		专业		
政治面貌		职称		
原工作部门及职务			任现职时间	
熟悉何种专业技术及有何专长			联系电话	
近 3 年年度 考核结果	20 年		20 年	20 年
教育背景	时间		毕业院校	专业
工作经历	时间		工作单位	所在部门及岗位
待聘原因				

原二级单位 意见	<p style="text-align: right;">签字:                     (盖章)                     年 月 日</p>
分管或联系 校领导 意见	<p style="text-align: right;">签字:                      年 月 日</p>
人事处 意见	<p style="text-align: right;">签字:                     (盖章)                     年 月 日</p>
分管人事处 校领导 意见	<p style="text-align: right;">签字:                      年 月 日</p>
学校主管 领导 意见	<p style="text-align: right;">签字:                      年 月 日</p>

注：请相关单位如实填报表格内容，若虚报、瞒报，将追究相关责任。

附件 2

## 桂林电子科技大学待聘人员工作安排审批表

姓名		性别		出生年月		学历	
何年何校何专业毕业		专业技术职务、职务级别、技术等级		转到人才交流中心时间			
原工作部门、岗位				接收部门、岗位			
个人简历							
接收部门意见	负责人签名: (盖公章) 年 月 日						
人才交流中心(人事处)意见	负责人签名: (盖公章) 年 月 日						
学校主管领导意见	领导签名: 年 月 日						

填表人:

填表时间: 年 月 日

---

桂林电子科技大学校长办公室

2016 年 11 月 22 日印发