

淮阴工学院文件

淮工院〔2016〕91号

关于印发《淮阴工学院流动岗位人员聘用及 管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院流动岗位人员聘用及管理办法（试行）》
已经院长办公会研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院
2016年9月8日

淮阴工学院流动岗位人员聘用 及管理办法（试行）

为建立“开放、流动、竞争、协作”的人事管理运行机制、改善师资结构，健全、规范我校的人员聘任制度，根据事业单位人事制度改革的相关文件精神，特制定本办法。

一、流动岗位的性质

1. 流动岗位是指为补充部分岗位人员不足，有效提高办学效益而设立的非长期固定岗位。

2. 流动岗位人员的聘用要坚持“按需设岗、双向选择、择优聘用、按岗定酬”原则。

3. 流动岗位人员可聘用校外相关专门人员、校内在职教职工和离退休教职工，也可根据需要聘用在校研究生及优秀高年级本科生。

4. 经批准设立流动岗位的部门、单位，其聘用流动岗位人员数不应突破本部门、单位固定岗位人数的 30%。

二、流动岗位人员的基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵纪守法，愿为学校事业发展贡献才智；

2. 具有良好的职业道德、勇于创新 and 团结协作的精神，聘用

在辅导员流动岗位的人员应为中共党员；

3. 具有履行岗位职责的能力，身体健康，能坚持正常工作，年龄应在 65 周岁以下。

三、流动岗位人员的聘用程序

1. 辅导员流动岗位由学生处根据工作需要提出书面申请，并报人事处审核、分管领导审批和学校研究决定。

2. 为完成阶段性工作（如大型活动、重大项目申报、课程建设等）而需要设置的流动岗位采取项目化形式，由相关部门、单位提出书面申请，并报人事处审核、分管领导审批和学校研究决定。

3. 流动岗位人员聘用采用部门推荐、公开招聘等形式。部门推荐人选由学校组织考察后，研究确定是否聘用。公开招聘一般要经过发布信息、资格审查、公开答辩、考察了解、研究决定等环节。

四、流动岗位人员的管理

1. 流动岗位人员必须与学校签订书面聘用合同，合同应明确规定以下内容：

（1）聘用合同期限，聘用期限应与实际工作任务期限一致，一般不超过 1 年；

（2）聘用岗位及其职责要求；

- (3) 待遇;
- (4) 岗位聘用合同变更和终止条件;
- (5) 违反聘用合同的责任;

2. 流动人员的待遇

(1) 流动岗位人员为聘用制，聘期内发放补助费，学校不为聘用人员缴纳各类保险和公积金等费用。

(2) 流动岗位人员的补助协商确定，在聘用合同中予以明确，其补助按月发放或项目完成后一次性发放。

(3) 聘用在校学生到流动岗位的，其补助参照大学生勤工助学标准执行，原则上研究生一般不超过 1000 元/月，本科生一般不超过 800 元/月。其他人员的补助协商确定。

3. 流动岗位人员应遵守学校的规章制度，严格履行聘用合同的所有条款。

4. 学校对流动岗位人员定期进行考核，考核不合格者，可终止聘用合同。

5. 合同期满后，根据工作的需要和双向选择的原则，双方可续订聘任合同。

五、其它

1. 教学岗位聘用校外人员仍按《淮阴工学院外聘教师管理办法》执行。

2. 学校在职中层领导干部和坐班制人员原则上不适用本办法。

3. 本办法自发布之日起执行。

4. 本办法由人事处负责解释。

附件 1：淮阴工学院流动岗位申请表

附件 2：淮阴工学院流动岗位人员申报表

淮阴工学院流动岗位申请表

| | | | |
|-----------|---|-------|----------------|
| 设岗部门(单位) | | 申报岗位数 | |
| 岗位名称 | | 聘用期限 | |
| 聘用条件 | 1. 2. 3. <div style="text-align: right;">(年龄、学历学位、专业、相关工作经验及特长等)</div> | | |
| 岗位职责 | 1. 2. 3. | | |
| 工作任务及费用建议 | | | |
| 设岗部门意见 | 签名: 日期: | 人事处意见 | 签名: 日期: |
| 分管领导意见 | 签名: 日期: | 学校意见 | 签名: 日期: |

| | |
|-----|--|
| 备 注 | |
|-----|--|

淮阴工学院流动岗位人员申报表

部门（单位）名称：

| | | | | | | |
|---------------|-----------------|--|---------------|--|------|--|
| 拟聘用人员 基本情况 | 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | |
| | 学历学位 (提供复印件) | | 职称 (提供复印件) | | | |
| | 政治面貌 | | 专业 | | | |
| | 应聘岗位 | | | | | |
| 聘用理由 | 聘用单位负责人签字： | | | | | |
| 人事处审核 | 负责人签字： 日期： | | | | | |
| 分管领导意见 | 负责人签字： 日期： | | | | | |

| | |
|------|-------------------------|
| 学校意见 | 负责人签字： 日期： |
| 备注 | 拟聘用人员的履历、成果、获奖等情况可附支撑材料 |