

中国矿业大学劳务派遣人员管理办法 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校劳务派遣人员管理，维护学校和劳动者的合法权益，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和《劳务派遣暂行规定》等法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务派遣人员，是指与劳务派遣机构签订劳动合同，建立劳动关系，根据学校工作需要，由劳务派遣机构派遣到学校工作的人员。劳务派遣机构为用人单位，学校为用工单位，劳务派遣人员不是学校教职工，与学校之间仅产生用工关系，不产生劳动关系。

第三条 学校应按照以下原则使用劳务派遣人员：

- (一) 总量控制、按需设岗；
- (二) 严格审批、择优使用；
- (三) 强化考核、规范管理。

第二章 岗位设置与申请

第四条 学校二级单位（团队、课题组）可以根据工作需要，经研究论证后申请使用少量劳务派遣人员。凡涉密及具有一定行政管理权限的岗位，尤其是涉及人、财、物管理的关键岗位，均不得使用劳务派遣人员。

第五条 根据岗位性质，学校劳务派遣岗位分为以下三类：

（一）管理辅助岗位。主要从事支撑行政管理工作正常运行的相关事务性工作；

（二）专业技术辅助岗位。主要从事实验技术、图书档案文博、工程技术、编辑出版、会计、医疗卫生、中小学幼儿园教育等与专业技术相关的辅助工作；

（三）科研助理、科研财务助理岗位。主要从事科研团队、课题组相关科研辅助及事务性工作。

第六条 劳务派遣岗位设置数量及申请流程。

（一）不论用工经费何种来源，学校按照不超过全校正式教职工总量的 10%，控制全校劳务派遣用工总体规模。每年 3 月、9 月学校集中组织二级单位申请用工计划；

（二）党政机关原则上不使用劳务派遣人员。正式岗位人员空缺或确因专项工作需要，需要设置劳务派遣岗位的（包括职能部门使用专项经费，但岗位设置在有关教学科研单位的科研财务助理），须提出申请，报分管校领导同意后，提请学校机构与编制工作领导小组研究确定；

（三）教学科研单位劳务派遣用工数量不得超过本单位正式教职工数的 5%。在上述规定比例内且用工费用自理的，由单位提出申请，人力资源部审批同意后方可使用。确因专项工作等特殊情况需要，要突破比例设置劳务派遣岗位的，由单位提出申请，报分管校领导同意后，提请学校机构与编制工作领导小组研究确定；

（四）直附属单位劳务派遣数量原则上不得超过本单位正

式教职工总数的 10%。在上述规定比例内且用工费用自理的，由单位提出申请，人力资源部审批同意后方可使用。附属幼儿园、附属小学、校医院、图书馆、大创中心等部分正式岗位人员退休后学校暂不再补充正式岗位的单位，在人力资源部核定正式岗位数量后，要突破比例设置劳务派遣岗位的，须制定本单位用工计划，报分管校领导同意后，提请学校机构与编制工作领导小组研究确定；

（五）科研团队、课题组聘用的科研助理岗位暂不占所在二级单位用工指标。由团队、课题组负责人提出申请，所在单位、学校科研管理部门同意后，报人力资源部审批。

第三章 招聘与派遣

第七条 应聘劳务派遣岗位的人员应具备以下基本条件：

（一）政治立场正确，拥护党和国家的方针政策，遵守法律法规和学校的各项规章制度；

（二）具有岗位要求的身体健康条件和心理健康素质；

（三）初次聘用人员一般应具有本科及以上学历，且取得相应学位证书。因工作性质或专业要求特殊等，经二级单位（团队、课题组）提出，人力资源部审核，少数特殊岗位学历要求可适当放宽；

（四）初次聘用人员年龄原则上不超过 35 周岁，具有相关专业资质（如注册会计师、一级建造师、造价工程师等）或工作亟需的，经二级单位（团队、课题组）申请，人力资源部审核，年龄可适当放宽，但最多不能超过 40 周岁；

（五）其他应聘条件由二级单位（团队、课题组）根据岗位实际情况进行设置，由人力资源部进行审核。

第八条 劳务派遣人员招聘按以下程序进行：

（一）人力资源部统一发布招聘公告；

（二）人力资源部组织二级单位（团队、课题组）对报名人员基本条件进行审核；

（三）对通过基本条件审核的人员，除科研助理岗位由团队、课题组负责人会同所在单位组织考核外，其他岗位均由人力资源部统一组织考核，考核根据岗位性质和报名情况，采取考试或考察方式进行，并按招聘人数不超过 1:2 的比例确定推荐人选向二级单位反馈；

（四）二级单位对推荐人选进行考察，按招聘人数 1:1 比例确定体检人员，经体检合格后确定为拟聘人选，报人力资源部；

（五）人力资源部对拟聘人选进行公示。公示无异议后，由人力资源部通知劳务派遣机构与拟聘人选签订劳动合同。劳动合同由劳务派遣机构、劳务派遣人员各执一份，二级单位（团队、课题组）、人力资源部各备案一份。

第九条 劳动合同应明确劳务派遣人员的岗位、派遣期限、工作内容、劳动报酬、双方权利与义务等内容。劳动合同期限一般为两年，试用期两个月。合同签订完成后，由劳务派遣机构将劳务派遣人员派遣到学校工作。

第四章 管理与考核

第十条 人力资源部负责校内劳务派遣工作的宏观管理，指导二级单位（团队、课题组）按照校内各项规章制度及劳动合同对劳务派遣人员进行管理。

第十一条 二级单位对本单位劳务派遣人员（含科研助理、科研财务助理）的管理负主体责任，应建立相应考核管理制度，将劳务派遣人员纳入本单位工作人员考勤，并进行日常管理、年度考核和聘期考核。

第十二条 劳务派遣人员的年度考核。

（一）劳务派遣人员应按规定参加年度考核。二级单位须从德、能、勤、绩、廉五个方面对劳务派遣人员进行考核（其中涉及科研财务助理的，须商财务处共同组织），考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次；

（二）二级单位劳务派遣人员年度考核优秀比例不超过本单位劳务派遣人员总数的 15%，并给予优秀者一定的表彰奖励；

（三）二级单位应当将本单位劳务派遣人员年度考核结果进行公示，书面通知本人并上报人力资源部。人力资源部按照不低于参加年度考核人数的 5%，进行重点抽查审核，对不严肃、不认真等走形式、走过场或弄虚作假行为，予以纠正并进行通报。

第十三条 劳务派遣人员的聘期考核。

（一）二级单位应在劳务派遣合同期限届满前 30 天，对劳务派遣人员聘期履职情况进行考核，并将考核结果上报人力资源部；

（二）聘期考核分为合格、不合格两个等次。对聘期考核合格且岗位继续设置的，由劳务派遣机构与其续签合同，继续派遣至学校工作；聘期考核不合格的，终止用工关系，退回劳务派遣机构。

第十四条 劳务派遣人员有下列情形之一的，学校可终止用工，将其退回劳务派遣机构：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反学校或二级单位规章制度以及拒不服从工作安排的；

（三）严重失职，徇私舞弊，给学校造成损害的；

（四）同时与其他用人单位建立劳动关系，经学校指出拒不改正的；

（五）被依法追究刑事责任的；

（六）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的；

（七）连续旷工 3 天或一年内累计旷工达 10 天的；

（八）年度考核不合格或聘期内两次年度考核基本合格的；

（九）法律、法规规定的其他情形。

第十五条 劳务派遣人员主动提出辞职的，需提前 30 天（试用期内提前 3 天）书面向劳务派遣机构提出申请并告知所属二级单位（团队、课题组），协商同意后按合同约定，由劳务派遣机构办理相应手续。

第十六条 二级单位（团队、课题组）在劳务派遣人员聘

期内终止用工或聘期届满终止用工的，均须提前 30 天提出，经人力资源部审批后，通知劳务派遣机构办理相应手续。

第十七条 因专项工作结束等原因，劳务派遣岗位取消的，学校可以与该岗位劳务派遣人员终止用工关系，退回劳务派遣机构。

第十八条 学校劳务派遣人员退休年龄原则上按照男 60 周岁，女 50 周岁执行，聘期内达到国家法定退休年龄的，须按规定由劳务派遣机构办理退休手续。确因工作需要，由二级单位（团队、课题组）征得个人同意后集体研究，报请人力资源部商劳务派遣机构同意后，可以适当延迟退休年限，但不得超过一个聘期（两年）。

第五章 薪酬与福利待遇

第十九条 劳务派遣人员薪酬待遇包括基本工资和岗位津贴。

（一）基本工资按照“徐州市最低工资标准 2070 元/月”+500 元确定，目前标准为 2570 元/月，今后随徐州市最低工资标准政策调整。原人才家属基本工资高于上述标准的，按原标准执行。

（二）岗位津贴由二级单位（团队、课题组）按照劳务派遣人员的具体岗位职责和市场行情确定，但不得高于学校同类型正式岗位人员月发基础性绩效工资标准，其中本科学历不得高于管理 10 级和专技 13 级月发基础绩效 3613 元/月，研究生学历不得高于管理 9 级和专技 12 级月发基础绩效 4038 元/月。

确因岗位特殊，需突破上述标准的，需严格履行论证程序，报人力资源部提请校长业务办公会研究同意后执行。

岗位津贴每月按 85% 发放，剩余 15% 根据年度考核结果年底一次性发放，年度考核合格者全额发放，考核不合格者不予发放，考核优秀者可按 1.1 系数发放。

二级单位（团队、课题组）应根据实际情况建立岗位津贴增长机制，来校满半年，且当年年度考核合格及以上者，次年月岗位津贴按 50 元增幅调整。

（三）除按上述规定发放的基本工资和岗位津贴，以及岗位职责之外的劳务付费外，二级单位（团队、课题组）不得额外给劳务派遣人员发放其他任何费用。

涉及岗位职责之外的劳务付费，二级单位（团队、课题组）应严格按照《中国矿业大学劳务费发放管理办法》（中矿大〔2019〕28 号）规定，对发放的真实性、合法性、合规性负责，并接受审计、监察等部门的监督和检查。如有违规行为，一经查实将依据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等依法依规依纪严肃处理，违规发放、领取的费用一律予以追缴，同时追究违规发放单位（团队、课题组）主要负责人、审批责任人、经办人的责任。

第二十条 劳务派遣人员的社会保险，按照岗位核定应发薪酬确定缴纳基数，低于徐州市社保经办机构核定的最低缴费基数，按属地标准执行。

第二十一条 劳务派遣人员的薪酬待遇及社会保险，由劳务派遣机构按照徐州市相关政策发放和缴纳。

第二十二条 为保障薪酬待遇按时足额发放和社会保险及时缴纳，涉及由二级单位（团队、课题组）经费支付的劳务派遣相关费用，经人力资源部核定后，会同财务处在每年年初指导二级单位（团队、课题组）由相关账户一次性划转至学校劳务派遣指定账户。年底根据实际发生费用情况进行结算，差额在下年初经费划转时一并差额调整。

第二十三条 劳务派遣人员因发生病事假或旷工的，根据实际天数，扣发当月岗位津贴。

当月病事假 1-4 天的，每天按月岗位津贴的 1/30 扣发；事假 5-10 天的，超过 4 天部分每天按月岗位津贴的 1/20 扣发；事假 10 天以上者停发一个月岗位津贴；

旷工 1-2 个工作日的，按月岗位津贴全额的 1/4 扣发；旷工累计 3 个工作日及以上的，扣发一个月岗位津贴全额。

第二十四条 劳务派遣人员享受国家法律规定的法定节假日、婚假、产假、护理假等。学生寒暑假期间，二级单位（团队、课题组）根据工作需要安排轮休；合同期内可办理临时校园卡、校园通行证，用于校内就餐停车、进出校园。

第六章 附 则

第二十五条 劳务派遣人员在学校面向社会公开招聘正式岗位人员时，具备应聘条件的，录用时同等条件下可优先考虑。

第二十六条 二级单位现有劳务派遣用工规模超过本办法

规定用工规模，应在本办法执行之日起两年内减少至规定的用工规模。

第二十七条 矿大实验学校、教育发展基金会、资产经营公司及其子公司等具有独立法人性质的单位，以及总务部、继续教育学院使用劳务派遣人员的，可参照本办法，也可结合本单位实际按照国家规定自行制定管理办法，规范用工管理，维护学校利益。学校每两年至少组织一次对上述单位用工情况进行督查。

第二十八条 二级单位未按劳务派遣用工形式使用临聘人员（含非全日制用工、小时工、退休返聘、服务外包等）的，应及时通过人力资源部临聘人员信息管理系统进行网上备案，并按照“谁用工谁负责，谁使用谁管理”的原则，做好相关人员日常管理工作，切实维护学校利益。对于违反规定，不履行用工手续、随意用工造成不良影响和后果等行为，严肃查处纠正并追责问责。

第二十九条 因工作需要，在岗位空缺的前提下，对于符合招聘基本条件要求，且亟需安排工作的高层次人才配偶、子女，由人力资源部会同党委组织部商设岗单位，直接进行政策性安置。

第三十条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规及学校相关规定执行。

第三十一条 本办法自 2023 年 3 月 1 日起施行，由学校人

力资源部负责解释。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 《劳务派遣岗位设置申请审批表》（管理辅助岗位、专业技术辅助岗位）
2. 《劳务派遣岗位设置申请审批表》（学校使用专项经费支持的科研财务助理岗位）
3. 《劳务派遣岗位设置申请审批表》（科研团队、课题组聘用的科研助理岗位）
4. 《劳务派遣人员年度考核表》
5. 《劳务派遣人员聘期考核表》

附件 1:

劳务派遣岗位设置申请审批表

(管理辅助岗位、专业技术辅助岗位)

申请单位		岗位类别		工作岗位	
岗位设置期限		岗位数		是否超比例用工	
联系人		联系方式		是否涉及学校经费	
经费列支渠道及账号					
薪酬标准	基本工资_____元/月，岗位津贴_____元/月。				
岗位申请理由					
岗位职责					

岗位条件	
二级单位意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）
申请单位 分管校领导 意见	签字： 年 月 日（盖章）
人力资源部意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）
校机构与编制领导小组意见	
备注	1. 岗位类别分为管理辅助岗、专业技术辅助岗。 2. 涉及学校经费支出或超过规定比例的，需经学校机构与编制工作领导小组审批；不涉及学校经费支出且不超过规定比例的，经单位申请后，由人力资源部审批。 3. 此表打印时要求 A4 纸双面打印。

附件 2:

劳务派遣岗位设置申请审批表

(学校专项经费支持的科研财务助理)

申请单位		岗位数		是否超比例用工	
岗位设置期限		联系人		联系方式	
经费列支渠道及账号					
薪酬标准	基本工资_____元/月，岗位津贴_____元/月。				
岗位申请理由					
岗位职责					

岗位条件			
二级单位意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）		
科研院/社 科处意见	单位负责人签字： 年月日（盖章）	财务处 意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）
人力资源部意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）		
备注	此表打印时要求 A4 纸双面打印。		

附件 3:

劳务派遣岗位设置申请审批表

(科研团队、课题组聘用的科研助理)

申请单位		团队、课题组 名称		岗位类别	
岗位设置期限		联系人		联系方式	
经费列支渠道 及账号					
薪酬标准	基本工资_____元/月，岗位津贴_____元/月。				
岗位申请理由					
岗位职责					

岗位条件	
课题组 负责人意见	负责人签字： 年 月 日（盖章）
二级单位 意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）
科研院/社 科处意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）
人力资源部 意见	单位负责人签字： 年 月 日（盖章）
备注	此表打印时要求 A4 纸双面打印。

附件 4:

中国矿业大学劳务派遣人员年度考核表

单 位:

姓 名		性别		出生年月		学 历/学位	
岗位类别		政治面貌			来校时间		
德、勤、能、廉总结:							
业绩写实: (以写实的方式详细述一年以来所做的工作和取得的成果)							

本人签字： 年 月 日
奖惩情况：
二级单位考核意见（涉及科研财务助理的，须商财务处并共同签字盖章）： 负责人签字： 单位盖章 年 月 日
人力资源部意见： （盖章） 年 月 日
注：1. 打印时要求 A4 纸双面打印。 2. 人力资源部按照不低于参加年度考核人数的 5%，进行重点抽查审核，对不严肃、不认真等走形式、走过场或弄虚作假行为，予以纠正并进行通报。

附件 5:

中国矿业大学劳务派遣人员聘期考核表

单 位:

姓 名		性别		出生年月		学 历/学位	
岗位类别		政治面貌			来校时间		

本人签字：_____

年 月 日

奖惩情况：
近两年年度考核结果：
二级单位聘期考核及续聘意见（涉及科研财务助理的，须商财务处并共同签字盖章）： 负责人签字： 单位盖章 年 月 日
人力资源部意见： （盖章） 年 月 日
注：1. 打印时要求 A4 纸双面打印。 2. 人力资源部按照不低于参加聘期考核人数的 5%，进行重点抽查审核，对不严肃、不认真等走形式、走过场或弄虚作假行为，予以纠正并进行通报。

中国矿业大学校长办公室

2023 年 1 月 11 日印发
