

# 华北电力大学文件

华电校人〔2018〕3号

---

## 关于印发《华北电力大学 北京校部非事业编制岗位管理办法》的通知

校直各单位：

为进一步深化学校人事制度改革，构建灵活、多元的用人机制，完善竞争、约束和激励机制，促进人员有序流动，结合学校实际，经学校研究决定，特制定本办法，请遵照执行。

2018年1月15日

# 华北电力大学北京校部非事业编制岗位管理办法

为进一步深化学校人事制度改革，构建灵活、多元的用人机制，规范非事业编制岗位管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、总则

（一）学校非事业编制岗位是指因实际工作需要，通过学校自行购买服务和社会化用工等途径而设置的一般辅助岗位，不包括学校柔性引进的高层次人才、本校退休后返聘人员和博士后人员。

（二）本办法中非事业编制岗位是指由学校事业经费承担用人成本的非事业编制岗位。

## 二、定岗原则

（一）按需定岗。以现有非事业编制人员为基础，按照教育、管理和服务等工作的实际需要核定岗位。

（二）总量控制。学校对非事业编制岗位实行总量控制，同时鼓励并逐步推进有条件的单位自筹经费购买服务和社会化用工。

（三）突出重点。学校非事业编制岗位优先保障公共服务类和学生工作需求。

（四）合理流动。强化岗位管理，拓宽晋升通道，完善竞争、约束和激励机制，促进非事业编制人员有序流动。

## 三、岗位设置

(一) 学校非事业编制岗位实行总量控制。

(二) 学校按照工作性质和工作内容将非事业编制岗位分为专业技术岗、行政管理岗和工勤岗三类，专业技术岗、行政管理岗和工勤岗之间的比例为 4: 5: 1。

1、专业技术岗：主要是指从事财务、医疗、工程、金工、图书、档案等工作的岗位。专业技术岗位根据实际工作内容的不同分为 A、B、C 三类，A、B、C 三类岗位之间的控制比例为 1: 4: 5。

2、行政管理岗：主要是指从事日常行政事务类辅助工作的岗位。

3、工勤岗：主要是指从事值守、保洁及其他勤杂类工作的岗位。

(三) 非事业编制岗位设置方案由人事处(人才交流服务中心)根据各单位实际情况统筹制定。

(四) 学校专职党务、纪检监察及涉密单位不设置非事业编制岗位。

#### **四、岗位管理**

(一) 非事业编制岗位设置根据学校事业发展情况适时统一调整。各单位确因工作职能和工作任务增加，需要新增非事业编制岗位，须经学校批准后方可执行。

(二) 非事业编制岗位基本上岗条件

1、品行端正、遵纪守法、具有良好的职业道德和服务意识，较强的责任心，无不良行为记录。

2、身体健康，经校医院或者二级甲等及以上医院体检合格。

3、年满 18 周岁，男性年龄一般不超过 45 周岁，女性年龄一般不超过 40 周岁（指新招聘人员，以身份证为准）。

4、具备岗位需要的工作能力和相应从业资格证明。

5、与其他单位没有劳动关系（与学校签订劳务协议人员除外）。

6、已与学校签订劳动合同的非事业编制岗位工作人员工作期间年度考核结论均为合格及以上等级。

（三）根据工作性质和工作内容，学校各类非事业编制岗位还需符合以下上岗条件：

1、专业技术类岗位

A 类岗位（具备以下条件之一，下同）：

（1）具有国民教育序列或经教育部认可的国外院校全日制研究生学历并取得硕士及以上学位。

（2）具有与岗位工作内容密切相关的高级专业技术职务。

（3）具有国民教育序列全日制大学本科学历并取得学士学位且在专业技术 B 类岗位工作满 4 年，工作期间年度考核结论至少有 1 次优秀等级。

B 类岗位：

（1）已在专业技术 B 类岗位工作。

（2）具有国民教育序列全日制大学本科及以上学历并取得学士及以上学位。

（3）具有与岗位工作内容密切相关的中级及以上专业技术职务。

（4）在专业技术 C 类岗位工作满 4 年，工作期间年度考核

结论至少有 1 次优秀等级。

C 类岗位：

(1) 已在专业技术 C 类岗位工作。

(2) 具有高中及以上学历。

(3) 具有与岗位工作内容密切相关的初级及以上专业技术职务。

2、行政管理岗位

(1) 已在行政管理岗位工作。

(2) 具有国民教育序列全日制大学本科及以上学历并取得学士以及上学位。新招聘的行政管理岗位人员优先从考取我校的非全日制研究生的应届毕业生中选聘。

3、工勤岗位

(1) 已在工勤岗位工作。

(2) 具有高中及以上学历。

## 五、配套措施

(一) 非事业编制岗位人员管理严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关规定执行。

(二) 学校统一制定非事业编制岗位管理实施方案，优化三类岗位薪酬设计，拓宽岗位晋升通道，在制度设计上强化岗变薪变、能上能下的约束与激励机制。具体方案另文通知。

(三) 学校进一步规范合同管理，非事业编制岗位人员确定后，统一续签劳动合同，时间统一以 2 月底、8 月底为节点。自 2018 年起，非事业编制岗位人员招聘工作每年分两次集中组织，分别安排在每个学期的最后一个月。

(四)非事业编制岗位人员的薪酬按照所聘岗位执行。由于岗位变化而导致薪酬降低的,其各项待遇可以保留至续签之前合同到期之日当月,之后其薪酬按照所聘岗位执行;由于各种原因未聘的非事业编制岗位人员,现有合同到期后不再续签劳动合同或改为由用人单位自筹经费承担用人成本。

(五)学校非事业编制岗位原则上不再使用劳务人员或已退休人员,现有劳务人员或已退休人员协议到期后不再续聘。

(六)由用人单位自筹经费承担用人成本的非事业编制岗位实行备案制,薪酬结构及标准由用人单位自定,可以申请由人事处(人才交流服务中心)代发薪酬、代缴保险和公积金等。用人单位按照人事处(人才交流服务中心)核算的用人成本向计划财务处预缴费用总额,费用到账后人事处(人才交流服务中心)按规定办理工资代发、社会保险和住房公积金代扣代缴等工作。由于未按期缴纳费用而引起的各项后果由用人单位自行承担。

## 六、附 则

(一)后勤服务集团和其他自筹经费承担用人成本的单位新招聘人员须符合本办法规定的基本上岗条件(签订劳务协议人员可以突破规定年龄的上限),本办法其他规定参照执行。

(二)本办法自发布之日起执行,授权人事处(人才交流服务中心)负责解释。