# 学生辅导员聘用及管理考核暂行办法

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-31

*第一篇：学生辅导员聘用及管理考核暂行办法湖南人文科技学院学生辅导员聘用及管理暂行办法第一章 总则第一条 为了加强学生的思想教育与管理，引导学生德智体美诸方面全面发展，使学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业的高质量的建设者和...*

**第一篇：学生辅导员聘用及管理考核暂行办法**

湖南人文科技学院

学生辅导员聘用及管理暂行办法

第一章 总

则

第一条 为了加强学生的思想教育与管理，引导学生德智体美诸方面全面发展，使学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业的高质量的建设者和接班人，学校根据需要在全校各专业系设置学生辅导员岗位，负责所属系学生思想教育与常规管理的各项工作。

学生辅导员是学校各系从事学生思想政治工作的专职人员，是学生思想政治教育和管理工作第一线的组织者和教育者，是学校师资队伍的重要组成部分。

第二条 为了加强学生辅导员队伍建设和学生辅导员工作的管理，使辅导员工作规范化、制度化，以增强学生工作的实效和促进校风、学风建设，特制订本办法。

第二章 学生辅导员的任职资格

第三条 学生辅导员应具备以下任职条件

1、具有坚定共产主义信念，能够认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，学习党的路线、方针和政策，坚持四项基本原则，坚持改革开放，能用邓小平理论指导自己的工作实践。具有一定的政治理论水平和从事学生思想教育的理论知识，经过培训和锻炼，具有担任思想政治教育课程的教学能力。

2、热爱党的教育事业，遵纪守法，思想素质和现实表现好，原则上是中共党员。热爱并志愿从事学生思想政治工作和管理工作，有高度的责任感和强烈的事业心，有良好的思想作风和工作作风，能言传身教，为人师表，能密切联系学生，秉公办事，能热心为学生服务，责任心强，能吃苦耐劳。

3、具有一定的语言、文字表达能力，有一定的组织管理、协调能力及社会交往能力，在高校担任过班长或团支部书记以上干部的优先。

4、具有硕士或全日制本科以上学历，所学专业原则上是思想政治专业方向或者与所聘专业系专业设置相同或相近，英语过四级，计算机水平文科的通过一级、理科的通过二级，普通话水平过二等乙级。

5、身体健康，本科毕业年龄 30 岁以下，硕士毕业年龄 35 岁以下。

第三章 学生辅导员岗位职责

第四条 学生辅导员应履行如下工作职责

一、学生教育工作

按照学院党委、行政的部署和学生工作部（处）的安排，组织学生有针对性地开展思想政治教育活动。在重大政治问题上要立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及学院稳定。

1、对学生进行思想政治教育，包括理想与信念、爱国主义与集体主义、党团知识、品德与修养、爱校与尊师、形势与政策等；

2、对学生进行学习教育，包括入学教育、学习方法教育、专业思想教育、毕业（就业思想、就业指导、爱岗敬业等）教育等；

3、对学生进行法纪和文明教育，包括法律、纪律、行为、养成等教育；

4、对学生进行安全健康教育，包括安全、防火、防盗、卫生、心理、生理等；

5、对学生进行学院安排的班会等其他教育。

二、学生管理工作

聘期内要求辅导员住学生宿舍。经常深入班级、寝室，接触、了解、关心学生，掌握学生的思想状况、专业成绩、兴趣爱好、性格特征、家庭状况和生活情况。有针对性地做好思想政治工作，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

1、负责学生的政治学习和有关活动的组织工作。指导系团总支、学生分会干部开展工作；

协助院、系做好院系学生及团的干部的选聘、班级和学生干部队伍的建设与管理，充分发挥学生“三自”（自我教育、自我管理、自我服务）作用；

2、了解并掌握所在系学生的各种情况，负责建立和整理所在系学生的基本情况档案（包括特困生档案），了解掌握学生的思想状况，开展有针对性的教育帮助工作；落实后进生的帮教措施；

3、配合院系协调、督促、组织做好所在系各班级学生的综合素质测评工作，做好学生奖惩工作，负责推荐省级、院级三好学生，优秀学生干部，协助教务处搞好“专升本”学生的考察工作，协助院系做好学生的奖励管理及违纪学生的处罚工作；

4、抓好学生常规管理工作。对升旗仪式、晚自习、课堂纪律、文建卫生、集会等常规管理工作全面负责。学生的学习、行为和生活管理，包括早锻炼、上课（含实验、实习、设计等）、自习、寝室（含建设、卫生、秩序等）、文明行为等；

5、协助系党总支（党支部）做好学生党团组织的建设与管理，包括组织生活、积极分子考察、党员发展和教育等；

6、实施学生素质教育，包括组织开展学生文娱活动、体育活动、艺术活动、科技活动、社会实践活动等；

7、建立畅通的学生信息渠道，及时报告和妥善处理学生中发生的重大问题，及时上报各种要求上报的材料；

8、协助做好新生的入学教育及毕业生文明离校工作；

9、协助搞好学生特困补助费的评定、勤工助学组织和助学贷款的申请发放等工作；

10、完成院系交办的学生其他相关管理工作。

三、思政教学和科研工作

1、新聘专职学生辅导员前两年不能兼课，从第三年起可担任一定量的教学工作（每周不多于2节），并参加教学科研活动；

2、参加学生素质教育的教育和研究工作；

3、每年有一篇以上有关学生教育管理工作的论文或有价值的工作总结。

第四章 学生辅导员队伍建设

第五条 辅导员的选聘工作。做好辅导员的选聘配备工作是加强辅导员队伍建设的基础。

1、学院根据实际工作需科学合理地配备足够数量的辅导员，专职辅导员总体上按1:300的比例配备，保证每个系的每个年级都有一定数量的专职辅导员。

2、辅导员的选聘必须坚持政治强、业务精、纪律严、作风正的标准，把德才兼备、乐于奉献、热爱大学生思想政治教育事业的人员选聘到辅导员队伍中来。

3、专职辅导员原则上要从党员教师和党政干部中选聘。辅导员选聘工作在学院党委行政的统一领导下，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式进行，最后由学院统一聘任。任期3—4年，试用期一年。为保持我院专职辅导员队伍的相对稳定，辅导员一般必须担任一届学生工作。

第六条 辅导员的培训。加强辅导员的培养工作，是加强辅导员队伍建设的关键。辅导员应该做到先培训后上岗，要坚持日常培训和专项培训相结合。职能部门要重点组织辅导员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习时事政策，学习管理学、教育学、社会学和心理学，学习就业指导、学生事务管理等方面的知识。要适时安排辅导员进行脱产、半脱产或在职培训进修，选拔优秀辅导员定向攻读学位。通过培训不断提高辅导员的思想政治素质和业务素质。

学院积极组织辅导员参加社会实践和学习考察，使他们开阔视野，拓展思路，提高解决实际问题的能力，增长做好思想政治教育工作的才干。

第五章 学生辅导员工作考核

第一节 辅导员考核的组织机构及考核办法

第七条 学生政治辅导员的考核实行院、系两级考核体制。学院成立由学生工作部（处）、人事处、招生就业处、团委、教务处等部门组成的学生辅导员考核领导小组，负责全院学生辅导员的考核工作。

第八条 各系成立以党总支（党支部）书记为组长，系主任、党总支副书记及系副主任和有关教师为成员的学生辅导员考核工作小组（人数为5—7人），负责所在系学生辅导员的考核工作。

第九条 学院学生辅导员考核领导小组以及各系考核工作小组对学生辅导员的考核采取日常考核、学期考核和年终考核相结合的方式，考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

学生辅导员的考核工作于每年12月初进行，12月底结束。对辅导员的考核先由学生辅导员结合自己工作开展情况，实事求是地写出工作总结，再由所在系考核工作小组认真了解辅导员工作情况，广泛听取学生对辅导员的意见，参考辅导员工作日志，填写学生辅导员考核表报学生工作处。系分管领导一般在考核结束后找专职辅导员谈话一次，反馈考核意见，肯定工作成绩，提出改进和努力的方向。

学院学生辅导员考核工作领导小组根据各系的考核情况，集中考评，考核结果由学生工作部汇总后公布上报分管领导，并送人事处备案。

第十条 学生辅导员的考核结果归入辅导员工作档案，作为其评聘专业技术职务和晋职、晋级的重要依据。

第二节 辅导员考核的内容

第十一条 对学生辅导员的考核由学生民主评议、系考核和学生工作部（处）考核三部分组成。考核总分为100分，其中学生民主评议15分，系考核50分，学生工作部考核35分。

第十二条 学生辅导员考核包括学生民主评议、学生思想政治工作、学风建设、学生日常管理和辅导员自身建设五个方面的内容。学院学生辅导员考核领导小组以及各系考核工作小组将从上述五个方面对辅导员进行量化考核，实事求是地对辅导员的德、能、勤、绩做出评价。

第三节 辅导员考核的细则

第十三条 学生民主评议（15分）

一、每学期末，各系学生辅导员考核工作小组组织各班学生对所带班级辅导员工作情况进行评议，具体评议内容见附件《辅导员民主评议表（学生用）》。

二、学生民主评议得分按班级学生民主评议平均分计算，如学生辅导员带多个班级，其学生民主评议得分按所带班级平均得分计算。

第十四条 学生思想政治工作（25分）

一、经常深入学生，认真做好学生的思想政治工作。每周与2名以上学生谈心，每次谈心不少于半小时，并将谈话内容记入工作记录本。（系考核3分）（学生工作部考核2分）

二、每学期组织所带班级的学生党员、入党积极分子和学生干部听取有关党的基本知识、形势与政策、理想信念、如何发展学生党员、学生干部积极作用等内容的讲座，并将讲稿于学期末交学生工作部。（系考核3分）（学生工作部、团委考核2分）

三、每学期作一次学生思想政治状况调查，写成调查报告，并就学生中存在的突出问题提出有针对性的整改意见。（系考核2分）（学生工作部考核2分）

四、每期有学生教育和管理工作计划。工作计划在开学后三周内交各系及学生工作部，并认真组织落实。（系考核2分）（学生工作部考核1分）

五、在每学期开学后两周内完成所带班级学生上学期的综合测评。（系考核3分）（学生工作部考核2分）

六、抓好新生入学教育和毕业生文明离校教育。（系考核2分）（学生工作部考核1分）

第十五条 学风建设（20分）

一、积极协助有关部门做好学生的英语三、四、六级考试和考研、专升本工作。（系考核3分）（学生工作部考核1分）

二、积极采取措施，建设良好的班级学风。舞弊一人次扣0.5分，直至扣完为止。（系考核5分）（学生工作部考核2分）

三、认真抓好晚自习和平时的自习课，每周不少于两个晚上到所带班级晚自习教室了解情况，处理有关问题。（系考核3分）（学生工作部考核1分）

四、每两周召开班团干部会一次，每月召开班会一次，有会议记录。（系考核4分）（学生工作部、团委考核1分）

第十六条 学生日常管理（30分）

一、建立畅通的学生信息渠道，及时报告和妥善处理学生中发生的重大问题。（系考核1分）（学生工作部考核1分）

二、有带班学生的基本情况表，经济困难学生的具体情况统计表。（系考核1分）（学生工作部考核1分）

三、按时参加每月一次的升旗仪式。（系考核2分）（学生工作部考核2分）

四、每周至少下学生寝室二次，了解和检查学生的生活情况并记入《工作日志》。（系考核4分）（学生工作部考核3分）

五、按要求完成学生工作部安排的值班任务，认真做好日常值班工作。（系考核1分）（学生工作部考核1分）

六、抓好学生奖惩工作，按要求及时上报奖惩材料。（系考核1分）（学生工作部考核1分）

七、了解并掌握所带班级学生的异动、入党、大学英语的三、四、六级通过率、计算机和普通话等级考试及其他学生奖惩情况，并随时登载、归档，记入《工作日志》。（系考核2分）（学生工作部、团委考核1分）

八、带领班级参加学院、系组织的和自行组织的集体活动。系级以上的学生集体活动，专职辅导员一般应随学生一起参加。（系考核1分）（学生工作部、团委考核1分）

九、按要求做好新生档案的清点和毕业生档案的整理工作。（学生工作部、招生就业处考核2分）

十、积极配合招生就业处做好毕业生就业指导与推荐工作，保证毕业生就业和推荐工作的有序进行。（招生就业处考核2分）

十一、完成学院、系交办的其他工作。（系考核1分）（学生工作部考核1分）

第十七条 辅导员自身建设（10分）

一、政治上积极要求进步，能认真学习、贯彻执行党的路线、方针、政策。（系考核0.5分）（学生工作部考核0.5分）

二、在学习、工作、生活上对自己要求严格，为人师表，无任何不良言行。（系考核0.5分）（学生工作部考核0.5分）

三、热爱学生工作、具有敬业精神和奉献精神，处事公正，原则性强。（系考核1分）（学生工作部考核1分）

四、每学年在公开发行的刊物上至少发表思想政治工作论文一篇，否则不得参加当年优秀辅导员的评选。（系考核2分）（学生工作部考核1分）

五、注重学习国家、省、学院有关学生教育管理文件，熟悉学校《学生手册》中的有关规定。（系考核1分）（学生工作部考核0.5分）

六、按时参加学生工作会议和业务培训、学习，不断提高自身的业务能力和水平。（系考核0.5分）（学生工作部考核1分）

第十八条 考核加分和扣分

一、在工作中有下列业绩的学生辅导员，在考核总分中给予加分：

1.负责管理的集体(专业、班级、寝室，下同)受到国家级表彰的，每项加10分，受到省级表彰的，每项加5分，受到学院级表彰的，每项加2分；

2.在学院组织的各种竞赛评奖活动中，获得集体前三名的，每项分别加3分、2分、1分；获得更高级别的奖励，视情况加分。

3.辅导员本人受到国家级表彰的，每次加10分；受到省级表彰的每次加5分；受到院级表彰的每次加2分；

4.辅导员在省级刊物上发表学生工作论文的，每篇加3分，在国家级刊物上发表的加10分；

5.工作创新有成效，酌情加5-10分（由所在系与学生工作部共同确定）。

二、在工作中有下列情形者，在考核总分中给予扣分：

1.无故缺席例会者，每次扣1分；

2.无特殊情况未按时完成工作任务者，每次扣2分，未完成者每次扣5分；

3.工作不认真负责，如上报材料数据不审核把关，毕业生推荐材料中弄虚作假，工作不按正常程序操作等，出现明显失误，视情节每次扣2－10分；

4.对违纪事件及违纪学生的处理不上报学生工作部备案，每次扣2分。

5.学生工作处要求参加的工作、活动，无故缺席一次扣1分，请假一次扣0.2分，迟到或早退一次扣0.5分，特殊情况(如外出出差，进修)不扣分。

6.不注意工作方法，与学生发生冲突或吵架，影响恶劣的，视情节扣3－5分；

7.学生中有夜不归宿、校外租房住宿者，每人次扣0.5分；

8.卫生抽查有不合格宿舍，每间扣1分；

9.学生发生伤亡事故，视学生政治辅导员责任大小扣5－20分；

10.所管辖班级学生出现罢课，散发大小字报和非法传单、集体上访、非法游行示威等危及稳定事故的或重大群体性违纪事件，视情节和责任，扣10－20分。

第六章 学生辅导员的政策保障

第十九条 辅导员的待遇

1、专职辅导员的各种待遇与专业教师同等对待。一个专职辅导员带300个学生且工作达到考核要求的，其年基本工作量为一个教师的满工作量。为确保工作质量，一个辅导员原则上所带学生不得超过350人。为稳定辅导员队伍，各系要根据本系实际情况，确保辅导员总体收入不低于本系教师的平均水平。按职务（职称）兑现辅导员津贴后的节余部分，由各系设立辅导员专项奖励基金。

2、专职辅导员的职称评定按思政教师对待，既可评教师系列，又可以评政工系列，在同等条件时要优先考虑。辅导员不再担任辅导员工作后回到有关专业技术岗位评定专业技术职称时，其在任辅导员期间发表的有关学生工作的论文，在评定中级及以下技术职称时可视同为相关的专业论文。专职辅导员的住房分配按教师对待，并在同等条件时优先考虑，单身职工分房尽可能安排单间，单边职工分房尽可能照顾。专职辅导员在涉及到评优、晋职、晋级、子女入托或入学等其他福利待遇问题时，均在同等条件时优先考虑。

3、各系要为辅导员落实必要的工作办公条件，有条件的系允许利用系的发展基金定额给辅导员订阅一份报纸或一份青年学生工作有关的杂志。

第七章 学生辅导员的待遇

第二十条 在岗辅导员经学院考核合格，可享受如下待遇。

1、考核为合格的辅导员，其实际收入应与所在系专任教师的平均收入水平相当。

2、考核为合格的辅导员，经组织部门按程序考察，可按三、六、九三个年限分别相应享受副科级、正科级、副处级待遇。

3、凡担任专职辅导员的，工作认真努力，且成绩显著者，经批准可报考思想政治专业研究生或第二学位，也可报考普通研究生。

4、有条件的可担任政治理论课和社会哲学课专任教师；担任辅导员的工作经历和业绩作为晋升专业技术职称和行政职务的重要依据。

第二十一条 聘用期满的辅导员经学院考核，可享受如下待遇。

1、学院鼓励任期满届专职辅导员继续从事学生工作，因工作需要亦可续聘，聘期内可按规定晋升职级。

2、期满考核合格，符合招聘教师条件的，也可根据自愿回原专业或相近专业从事教学或管理工作。招聘教师时，在同等条件下优先。

3、优秀的专职辅导员可选拔充实到学院党政有关部门工作。

第八章 学生辅导员的奖惩措施

第二十二条 学院每年评选一次优秀辅导员。优秀辅导员由各系推荐，院学生工作领导小组评定，学院按辅导员人数的15%予以表彰和奖励，颁发荣誉证书并发给一定的奖金。对所带年级、班级的学生获得国家级奖励，为学院赢得较高荣誉的学生辅导员，学院将给予特别奖励。

对年终考核不称职的学生辅导员，其职工年度考核不得评为称职或优秀。

第二十三条 对工作不到位，工作实效不佳的辅导员提出批评，扣发津贴或年终奖；对不称职的及时予以撤换并直接影响其一次职务职称的晋升。辅导员在工作中，如有违纪或不履行辅导员工作职责，思想上不求进步，工作上不思进取，作风涣散拖拉，贻误工作或造成不良后果的，可视情节轻重给予批评、扣发津贴、直至必要的处分。并按人事部门的有关规定处理，调离辅导员工作岗位。

第九章 学生辅导员的管理体制

第二十四条 对辅导员实行院系双层管理制，以系为主，编制属于所在系。由学生工作部、人事处和所在系负责辅导员的聘任，学生工作部、人事处、团委、教务处、招生就业处负责辅导员的考核，学生工作部、人事处负责辅导员的培训，党委组织部、学生工作部负责辅导员的提拔。

第二十五条 辅导员实行在学生工作部指导下，各系党总支（党支部）和行政双重领导，以党总支（党支部）领导管理为主的体制，全面负责所带班级的学生思想教育和管理工作。

第二十六条 学生工作部作为学院学生工作综合管理职能部门，负有制定全院辅导员的队伍建设和培训计划、对辅导员的任用资格进行审定，并指导各系对辅导员的工作业绩进行审定和考核；各系党总支（党支部）具体负责辅导员选拔任用工作安排、日常管理和年度考核。

**第二篇：聘用人员管理暂行办法**

局聘用人员管理制度

为加强对局机关和局属单位聘用人员的管理，提高聘用人员的素质，促进我局各项工作又好又快发展，根据《劳动合同法》和有关规定，特制定本暂行办法。

（一）基本原则

1、聘用主体。根据工作需要，由聘用部门提出聘用人员计划，并填写人员信息登记表，经局长办公会议研定后，确定聘用的有关事宜。

2、归口聘用，双重管理。凡聘用人员一律由人事教育科聘用、备案、签定聘用合同。对其日常管理由所在部门进行管理，实行按月考核。于下月初将上月考核情况报人事教育科审核、作出工资表，由局长签批后局办公室财务统一发放。

3、工资待遇。原则与本人资质挂钩，区别对待，经局长办公会议研究确定后，按月付酬。

4、总量控制。本着精简、高效的原则，聘请人员数要与工作量相适应，严禁超计划、超范围聘请人员。

（二）聘用人员的基本条件

1、思想进步、作风正派、遵纪守法、遵守国家计划生育政策；

2、身体健康（经县级以上医院体检合格）；

3、年满18周岁，男的年龄应不超过50周岁，女的年龄应

不超过45周岁；有特殊专业技术职称的年龄可适当放宽；

4、持有中华人民共和国《身份证》；

5、聘用人员要严格遵守局风局制，遵守审计职业道德，遵守社会公德，维护机关形象；

6、聘用人员的资质条件。聘用的业务人员必须具备相应的专业技术职称或相当工作经验，非业务人员必须具有中级以上或相当工作经验;

7、建立与业务岗位相适应的人才库。

（三）薪酬方式

1、受聘人员一律交押金2024元，由局办公室财务统一管理。待本人聘用期满或解聘时，经考核后再予退还。

2、实行固定工资与绩效工资相结合。所有聘用人员的固定工资均包含本人的养老、失业、医疗等各项保险。具体标准为：具备高级专业技术职称及相当工作经验者月工资900元、具备中级专业技术职称及相当工作经验者月工资800元、具备初级专业技术职称及相当工作经验者月工资700元；高级工月工资800元、中级工月工资700元、初级工月工资600元。绩效工资具体标准为：专业技术人员每月最高500元；工勤人员每月最高200元。其他人员月工资400元，不实行绩效工资。

（四）聘用的时限

每期签定劳动合同不超过一年，期满后将依据考核、工作绩效、工作需要等，商洽合同事宜。

（五）聘用人员责任

1、受聘人员必须接受局的领导和管理；

2、受聘人员有下列情形之一的，将由有关部门依法依纪作出处理处罚，并一律解除聘用关系：

（1）隐瞒审计发现的问题或与被审计单位串通舞弊的；

（2）利用受聘工作从被审计单位获取不正当利益的；

（3）将审计结果用于与审计事项无关目的的；

（4）违反保密纪律或回避规定的；

（5）拒绝接受审计机关领导和监督的；

（6）未经同意擅自出车的、酒后驾驶的、行车过程中出现碰撞负对等及以上责任的等；

（7）违反其他有关规定的。

（六）本暂行办法自2024年5月1日起执行。

**第三篇：聘用护士管理暂行办法**

XXX医医院聘用护士管理暂行办法

为了加强聘用护士管理，稳定护理队伍，确保护理工作质量，结合我院实际，制定本办法。

一、聘用对象及条件

1、热爱护理工作，责任心强，身体健康，五官端正。

2、具备国家承认的大、中专护理专业以上学历，熟悉和掌握护理专业的基本理论、基本知识、基本技能。

3、同等条件下具有中华人民共和国护士执业资格者优先。

二、聘用程序及方法

1、医院根据工作需要，在岗位缺编职数上，公开向社会招聘。

2、坚持德才兼备、公开、公正、公平、竞争、择优的原则。

3、应聘者需提交护理专业毕业证书、身份证、护士执业证书等原始证件。

4、经护理部初审合格者进入试用期（试用期为两个月），考核合格后由医院根据岗位职数择优聘用，并签订试聘用合同。

三、管理

1、受聘人员岗前培训1—2周，学习医院相关规章制度、职责、工作流程、护士服务规范等，经考核合格后方能上岗。

2、受聘人员在临床参与内、外、妇、儿等科室轮转，一年后院科两级考核合格者签订正式聘用合同。

3、未取得护士执业资格的护士，有专人负责带教，不得独立上岗。

4、未取得护士执业资格的护士，必须在两年内取得护士执业资格。

5、定期进行护理理论、护理技术操作等考试，不合格者按医院有关管理规定执行。

6、有下列情况之一者，医院可解除合同或作待岗处理

（1）受聘者在试用期内考核不合格者。

（2）出现重大医疗纠纷或责任事故者。

（3）受聘者不能胜任本职工作者。

（4）受聘者未能在规定期限内取得护士执业资格者。

（5）受聘者因身体状况（非工伤原因）不能正常工作者。

（6）受聘者提出辞职申请，征得医院同意者。

（7）有其他违法违纪行为。

（8）受聘期满或符合解除聘用合同的其他条件者。

解聘时按合同法要求，解聘方应提前一个月通知对方。

四、待遇

1、聘期内享有与本院职工同等的进修、培训、继续教育等学习和受教育的待遇，符合国家和医院规定的晋职条件，参加职称晋升考试和受聘其相应的专业技术职务。

2、聘期内，由院方按国家规定交纳等同本院正式职工的相关保险金。

3、工资

（1）受聘者在试用期内：无护士执业资格者500元/月，有护士执业资格者600元/月；正式聘用后：无护士执业资格者700元/月，有护士执业资格者900元/月；取得护理专业技术职称后，由院方按国家规定给予等同本院正式职工的同等待遇。

（2）对聘用护士进行目标综合考核，80分以下为不合格，81-89分为合格，90分以上为优秀。在我院连续工作3年以上、目标综合考核均为合格或优秀者，医院可根椐考核成绩、工作能力等提高聘用护士待遇。

五、本办法从2024年01月01日起试行。

2024年03月13日

**第四篇：事业单位聘用合同管理暂行办法**

事业单位聘用合同管理暂行办法

第一条 为了规范事业单位聘用关系，建立和完善适应社会主义市场经济体制的事业单位工作人员聘用制度，保障用人单位和职工的合法权益，根据国家有关法律法规以及国务院办公厅转发人事部《关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发35号)、人事部《关于印发〈事业单位聘用合同(范本)〉的通知》(国人厅发158号)，结合我省实际，制定本办发。

第二条 本省行政区域内经各级机构编制部门按规定权限批准设立的事业单位(以下称聘用单位)与其受聘人员建立聘用合同关系的，适用本办法。

参照公务员法管理的事业单位，不适用本办法。

第三条 聘用合同是指聘用单位与受聘人员确立聘用关系、明确双方权利和义务的协议。

第四条 聘用合同以书面形式订立事业单位合同管理制度事业单位合同管理制度。

第五条 订立和变更聘用合同，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，并符合国家和我省法律、法规和规章的规定。

聘用合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行聘用合同规定的义务。

第六条 政府人事行政主管部门对聘用合同制度的实施负有指导和监督检查的职责事业单位合同管理制度

第七条 聘用单位应当成立聘用工作组织，就人员的聘用、考核、续聘、解聘等具体事项提出意见。

聘用工作组织由本单位人事部门负责人、纪检监察部门负责人、工会负责人和职工代表组成，必要时可以吸收相关专家或者其他有关方面人员参加

第八条 聘用单位在机构编制部门核定的编制数额内，按照岗位任职条件聘用人员，可以优先在本单位现有人员中公开选聘，也可以面向社会公开招聘，但涉密岗位确需使用其他方式选拔人员的除外。

第九条 应聘实行执业资格制度的岗位，应聘人员应当持有相应的执业资格证书事业单位合同管理制度百科。

第十条 人员的聘用按照下列程序进行：

(一)聘用单位公布空缺岗位及其职责、聘用条件、工资福利待遇等事项;

(二)应聘人员提出申请;

(三)聘用工作组织对应聘人员的资格、条件进行初审;

(四)应聘人员通过考试、考核等形式进行竞争上岗，聘用工作组织根据结果择优提出拟聘用人员名单;

(五)聘用单位负责人员集体讨论决定受聘人员;

(六)聘用单位法定代表人或者其委托人与受聘人员协商订立聘用合同。

第十一条 受聘人员与聘用单位负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不得被聘用从事该单位负责人员的秘书或者人事、财务、纪检监察岗位的工作，也不得在与聘用单位负责人员有直接上下级领导关系的岗位上工作。聘用工作组织成员在办理人员聘用事项时，遇有上述亲属关系的，应当回避。

第十二条 聘用合同订立前，一方当事人有权向另一方当事人了解与其建立聘用关系相关的情况，双方均应当如实说明。

第十三条 聘用合同应当具备以下条款：

(一)聘用合同期限;

(二)岗位及其职责要求;

(三)岗位纪律;

(四)岗位工作条件;

(五)工资福利待遇;

(六)聘用合同变更和终止的条件;

(七)违反聘用合同的责任;

聘用合同除前款规定的必备条款外，当事人可以协商约定试用期、培训和继续教育、知识产权保护、解除合同提前通知时限等条款。

第十四条 聘用合同分为短期、中长期和以完成一定工作为期限的合同。流动性强、技术含量低的岗位一般签订3年以下的短期合同;因岗位或者职业性质需要、期限相对较长的合同为中长期合同;以完成一定工作为期限的合同，根据工作任务确定合同

期限。合同期限最长不得超过应聘人员达到国家规定的退休年龄的年限。聘用单位与受聘人员经协商一致，可以订立上述任何一种期限的合同。

对在本单位工作已满25年或者在本单位连续工作已满10年且年龄距国家规定的退休年龄已不足10年的人员，提出订立聘用至退休的合同的，聘用单位应当与其订立聘用至该人员退休的合同事业单位合同管理制度事业单位合同管理制度。

第十五条 聘用合同自双方当事人签字之日起生效，当事人对生效的期限或者条件有约定的，从其约定。聘用合同一经生效，即具有约束力。

第十六条 聘用合同当事人可以约定试用期，试用期包括在聘用合同期内。聘用合同期限不满6个月的，不得约定试用期;满6个月不满1年的，试用期不得超过1个月;满1年不满3年的，试用期不得超过3个月的;满3年的，试用期不得超过6个月。受聘人员为新就业的大中专毕业生，试用期可以延长至12个月;试用期超过6个月的，聘用合同期限不得少于3年事业单位合同管理制度

第十七条 聘用合同当事人可以对由聘用单位出资招聘、培训或者提供其他特殊待遇的受聘人员的服务期作出约定。

第十八条 受聘人员在涉及国家机密岗位工作的，应当遵守国家有关涉密人员管理的规定。受聘人员在涉及聘用单位商业秘密岗位工作的，聘用合同当事人可以在聘用合同或者保密协议中约定保密义务。

第十九条 聘用合同对受聘人员的违约行为约定违约金的，仅限于下列情形：

(一)违反服务期约定的;

(二)违反保守单位商业秘密约定的。

违约金数额应当遵循公平、合理的原则约定

品友互动

第二十条 聘用合同期满，符合续聘条件的，经当事人协商一致，可以续订聘用合同事业单位合同管理制度百科。续订聘用合同不得约定试用期。续签聘用合同应当在聘用合同期满前30日内办理。续签的聘用合同期限和工作内容等由双方协商确定，并签订《聘用合同续签书》。没有办理续签合同手续或终止聘用合同手续而存在事实聘用工作关系的，视为延续聘用合同，延续聘用合同的期限与原合同期限相同，但最长不超过受聘人达到退休年龄的年限。

第二十一条 有下列情形之一的，聘用合同无效：

(一)违反国家和我省法律、法规和规章规定订立的;

(二)采取期诈、威胁等手段订立的。

无效的聘用合同，没有法律约束力。确认聘用合同部分无效的，如果不影响其余部分的效力，其余部分仍然有效。聘用合同的无效，由政府人事行政主管部门确认。

第二十二条 聘用合同当事人应当按照合同约定的起始时间履行聘用合同事业单位合同管理制度事业单位合同管理制度。

聘用合同约定的起始时间与实际履行的起始时间不一致的，按实际履行的起始时间确认。

第二十三条 聘用合同履行期间，聘用单位应当对受聘人员履行岗位职责、完成工作任务的情况进行考核;必要时，可以增加聘期考核。

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为受聘人员续聘、调整岗位、解聘的依据事业单位合同管理制度

第二十四条 受聘人员考核或者聘期考核不合格的，聘用单位可以调整其工作岗位，并向受聘人员出具《岗位调整通知书》，对合同作出相应的变更。

除前款规定的情形外，当事人需变更聘用合同的，应当经双方协商一致，按照规定程序签订《聘用合同变更书》，以书面形式确定合同变更的内容;双方协商不成的，聘用合同应当继续履行。

第二十五条 聘用单位合并、分立的，聘用合同由合并、分立后的聘用单位继续履行;经聘用合同当事人协商一致，聘用合同可以变更或者解除，但当事人在聘用合同中另有约定或者属本办法第三十一条第一项情形的除外

第二十六条 受聘人员被选举担任党群组织领导职务的，其聘用合同期限的变更，按照有关法律、法规的规定办理。

第二十七条 聘用合同期限内，有下列情形之一的，聘用合同中止履行：

(一)受聘人员履行国家规定的法定义务的;

(二)受聘人员暂时无法履行聘用合同的义务，但仍有继续履行条件和可能的;

(三)法律、法规和规章规定或者双方约定的其他情形事业单位合同管理制度百科。

聘用合同中止情形消除后，聘用合同继续履行，但法律、法规、规章另有规定的除外。

第二十八条 应当订立书面聘用合同而未订立，但受聘人员按照聘用单位要求履行了工作义务的，当事人的聘用关系成立，受聘人员的工作条件、工资福利待遇等，按照有利于受聘人员的原则确认。

第二十九条 经聘用合同当事人协商一致，聘用合同可以解除。

第三十条 受聘人员有下列情形之一的，聘用单位可以随时解除聘用合同，并书面通知受聘人员：

(一)在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的;

(二)连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的;

(三)未经单位同意，擅自出国或者出国逾期不归的;

(四)违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的;

(五)严重扰乱工作秩序，致使本单位、其他单位工作不能正常进行的;

(六)被判处拘役、有期徒刑、缓刑以及有期徒刑以上刑罚收监执行，或者被劳动教养的;

(七)法律、法规和规章规定的其他情形。

第三十一条 受聘人员有下列情形之一的，聘用单位可以解除聘用合同，但是应当提前30日以书面形式通知受聘人员：

(一)受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位安排的其他工作的;

(二)受聘人员考核或者聘期考核不合格，又不同意单位调整其工作岗位的;或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的;

(三)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成一致的。

聘用单位解除合同未按规定提前30日通知受聘人员的，自发出通知之日起30日内，聘用单位应当对受聘人员承担聘用合同定的义务。

第三十二条 受聘人员有下列情形之一的，聘用单位不得解除聘用合同：

(一)受聘人员患病或者负伤，在规定的医疗期内的;

(二)女职工在孕期、产期和哺乳期内的;

**第五篇：学生辅导员考核案例**

二期学生辅导员考核1、2024年4月30日傍晚5时许，机电10级汽车专业学生A，与社团好友在笃行楼前玩滑轮。后该学生从笃行楼前楼梯滑下摔倒，头部先着地，人当前昏迷，社团好友急送县城人民医院，初步诊断为颅内出血，随时有生命危险，并且医院发出了病危告知。作为该学生的辅导员，您如何处理此突发事件？

2、B同学，09级市场营销专业，第一学期成绩良好，综合素质考评80分以上，因为寒假回家和女朋友分手心情不好，返校后沾上网瘾不能自拔，常有旷课行为，亦多次不参加班集体活动，偶有晚归行为，影响同学作息。作为B学生的辅导员，您如何引导B学生？

3、每年学院按照上级要求都要对新生、在校生和拟毕业学生的学籍进行核查上报，需要辅导员进行初审核对，你认为自己应该怎样才能保证这方面工作的及时、准确？

4、学生C，外语分院学生，自小无父母，靠养父及乡亲邻里照顾。高中时，养父因病去世。上大学都是靠自己勤工俭学、拿奖学金完成学业。你是学生的辅导员，如何做好学生的成长成才帮扶。

5、你所带的大一新生，来自五湖四海，各人性情爱好不一，家庭经济条件悬殊，你有什么办法使他们尽快形成一个和谐的集体?

6、请你详细讲述逐羊景区的定义及其教育的内涵？做为学生辅导员，你如何结合景区的教育意义开展学生的爱国、主人翁的爱国教育？

7、学风建设活动月期间，请你以辅导员身份，拟一个班级的学

风建设创建的方案。

8、3月31日为我们学院的校庆，请你组织以“爱校、兴校、荣校”为主题的团日活动。

9、某分院学生E，某日与好友租一电动车出县城（好友开车），但未出校门口却在校内主干道摔倒，造成颅内出血，经治疗、休养已病愈（好友仅受皮外伤）。现在学生E家长说到学校找学校赔偿，要班主任负一定责任（医药费用等），学生好友要赔偿E精神损失费用。作为该学生辅导员，你如何接待学生家长到访？

10、学院提倡全院学生起早晨读，主要诵读中华传统文化中的经典。一个学期过去了，很多同学都没有坚持下来，甚至有同学认为诵读经典的做法过时落伍，学不到东西，内容空洞，效果差。身为辅导员，你如何把诵读中华传统文化经典这一晨读的倡议做好。

11、新学年开始了，学院学工处下发了在校学生拖欠学费、住宿费的名单，作为辅导员，你对于自己所管理的班级的欠费学生应该做哪些工作呢？

12、王同学反映贫困女生李某日常表现不似家庭经济困难学生。辅导员调查后发现，李某表哥送她一台新的笔记本电脑；该生购买了中等价位的化妆品；该生饮食消费正常。李某说因为除了助学金外，获得了励志奖学金和学校的奖学金，在生活和学习费用外有些节余，出于爱美之心，犹豫了好久才买了那款化妆品。作为辅导员，你如何看待王同学与李同学在这件事上的表现？并请构思与两位同学谈话的主题。

13、有的学生反映在评定助学金中，不够公平、公正，比如：虽然有的学生有各种困难证明，但不一定真正困难，而有的学生虽然没有证明，大家认为他确实困难，你对这样的事情怎么看，该怎样处理？

14、有一位你所管理班级的学生干部，平时表现很好，为班级和同学做了大量工作，但期末考试时有一科专业课不及格，按学院有关规定，这将影响到其评优、评奖等，你对于这种情况会如何处理？

15、你所管理的班级的一名学生，没有请假或者虽然请过假，但已经超过规定有好多天不回学校上课了，你又无法联系到他本人了，对于这种情况，你怎么处理？

16、2024年10月20日至24日，第七届中国—东盟博览会、中国—东盟商务与投资峰会和南宁国际民歌艺术节（以下简称“两会一节”）将在南宁市举行。为切实做好“两会一节”期间的安全生产工作，确保高校的安全稳定，根据上级行政部门总体部署以及学院党委、学工处的工作要求，给班级学生开个一主题班会，请问你如何开展？

17、学生F，女，私自离校三天，而且拒绝承认错误，所以辅导员找家长到学校解决问题。据了解，该生平时性格孤僻，很少与室友沟通，待在宿舍的时间很少，舍友都不知道她平时都在做些什么。据知情同学透露，她可能在镇上的ktv做兼职，所以在学校的时间较少。您如何接待此类学生家长？

18、学院越来越重视学生的就业率和升本率，家长也越来越重视孩子的学习成绩以及将来就业去向，而这却在无形中增加了学生的学习压力，增加了学生的心理负担。面对着这狂风暴雨式的压力，内

向型学生会感到不知所措；面对着师长的殷切期望，内向型学生会感到忧虑——如果我辜负了他们的期望，那该怎么办呢?你如何引导学生？

19、有些新生进入大学，面对新的环境学习、生活都不太适应，有的出现焦虑沮丧的情绪，有的甚至想退学、自杀，作为辅导员，面对这种情况你会怎么办?

20、学生D，分院学生会体育部副职。某日，组织篮球比赛结束后返宿舍洗澡，发现宿舍区停水便组织同宿舍的死党撬锁上天台上的蓄水池打水洗澡。作为学生的辅导员，你如何开展学生D的教育工作？

21、学院或分院要组织一次大型活动，时间也很紧急，需要一些学生参与准备，但这些学生要上课学习，对于这种情况，你认为应当怎样处理？

22、学生G，平时表现和学业成绩都很一般，但是十分热心于参与学院或分院的学生管理，也具有一定的感召力和组织能力，对于这样的学生，你会怎样做呢？

23、在学院或分院组织的有关活动或评比考核中，你所管理的班级或学生的成绩或名次不理想，有人也提出了一些客观理由、甚至表示不满，对于这种情况，你觉得应该怎样处理？

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！