# [重庆理工大学2025-7-3]关于集中办理编外聘用人员校园卡的通知

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-02-15

*第一篇：[重庆理工大学2024-7-3]关于集中办理编外聘用人员校园卡的通知关于集中办理编外聘用人员校园卡的通知校属各单位：根据工作进程安排，一卡通管理中心于本周开始办理学校编外聘用人员的校园卡，现将有关事宜通知如下：请各部门采集本部门需...*

**第一篇：[重庆理工大学2025-7-3]关于集中办理编外聘用人员校园卡的通知**

关于集中办理编外聘用人员校园卡的通知

校属各单位：

根据工作进程安排，一卡通管理中心于本周开始办理学校编外聘用人员的校园卡，现将有关事宜通知如下：请各部门采集本部门需办理校园卡的人员基本信息，并填写《重庆理工大学校园卡申请表》，于7月5日前将盖章后的申请表及《人员基本信息表》交至一卡通管理中心，《人员基本信息表》电子档请发送到邮箱：cwc@cqut.edu.cn。

2.费用

根据《重庆理工大学校园一卡通管理暂行办法》（重理工发[2025]67号]），校内编外聘用人员均办理不记名的临时卡，每张卡收取60元押金，退卡时退还押金。

3.临时卡功能

临时卡暂只能实现消费功能，若需开通其它功能，请与相关职能部门联系。

附件：重庆理工大学校园卡申请表

财务处

2025-7-3

**第二篇：编外聘用人员自查报告**

编外聘用人员自查报告

根据《潍坊市机构编制核查工作实施方案》有关要求，我单位对机构编制相关情况进行了自查，现将有关情况报告如下。

一、基本情况

1、机构沿革情况我单位成立于\*\*年（\*\*编委，\*编[\*\*]\*\*号文件）。\*\*年我单位机构名称调整为\*\*（加挂\*\*牌子）（\*编[\*\*]\*\*号……）。内设机构共\*\*个（\*\*编委，\*编[\*\*]\*\*号文件），分别为……，其中\*\*加挂\*\*牌子。

2、编制及实有人员情况根据有关文件规定，核定我单位编制\*\*名，其中行政（政法专项）编制\*\*名，群团事业编制\*\*名，工勤编制\*\*名。

（事业编制\*\*名）。现实有\*\*人，其中：行政（政法专项）\*\*人，群团事业\*\*人，工勤\*\*人。副厅级领导单列编制\*\*人，人大政协驻会常委单列编制\*\*人，行政（群团事业）离岗待退\*\*人，工勤离岗待退\*\*人。编外聘用、统发工资不占编等\*\*人，其中编外聘用\*\*人，统发工资不占编\*\*人。占编不在岗\*\*人，……。

3、领导职数及实际配备情况目前，核定县级领导职数\*\*正\*\*副；县级非领导职数\*\*正\*\*副；科级领导职数\*\*正\*\*副；科级非领导职数\*\*正\*\*副；……。现实配县级领导职数\*\*正\*\*副；县级非领导职数\*\*正\*\*副；科级领导职数\*\*正\*\*副；科级非领导职数\*\*正\*\*副；……。高配领导\*\*人，高配至\*\*级。兼职领导\*\*人，\*\*级，所兼职务\*\*。离岗\*\*人，其中：离岗占用正县级非领导职数\*\*人；占用副县级非领导职数\*\*人；占用正科级非领导职数\*\*人；占用副科级非领导职数\*\*人。

二、存在问题经过自查，我单位存在以下问题：

1、未经机构编制部门批准擅自设立机构\*\*（含临时机构）。

2、未经机构编制部门批准擅自在\*\*机构对外加挂\*\*牌子，合署办公等。

3、机关单位以借调、工作需要等名义长期混用事业单位编制人员\*\*人编制外聘用人员\*\*人。

5、已退休或调出人员未减编\*\*人。

6、超编、超职数人员\*\*人。

三、与实名制数据库信息不一致情况及原因我单位有以下机构编制情况与实名制数据库中信息不一致，具体为：……主要原因是：……

四、整改措施依据自查情况，制定以下整改措施：

1、撤销擅自成立的\*\*机构，撤销擅自加挂的\*\*牌子，及合署办公机构等。

2、取消借调和长期聘用人员\*\*人。

3、为已到达退休年龄人员\*\*人办理减编通过自然减员、控制人员调入等手段，消化超编、超职数人员。

5、规范数据平台数据\*\*，确保平台数据准确性。附件：

1.党政群机关机构编制核查表

2.党政群机关实有人员情况核查表

3.党政群机关事业离退休人员情况核查表

4.党政群机关编外聘用人员情况核查表

5.事业单位编外聘用人员情况核查表

6.事业离退休人员情况核查

**第三篇：事业单位编外聘用人员管理办法**

为了配合事业单位人事制度改革和全员聘用合同制度的推行，规范事业单位编外自主用人，根据中组部、人事部《关于加快推进事业单位人事制度改革的意见》和某委组织部、某人事局、某编办《关于推进某事业单位机构和人事制度改革有关问题的通知》等有关文件精神，结合我某事业单位实际情况，特制定本办法。

一、实施范围

本某各类事业单位（不含财政经费全额供给的事业单位）根据一定时期工作任务及业务延伸发展的实际需要，在核定的编制以外，自主聘用6个月以上的专业技术人员、管理人员和其他工作人员。

二、聘用原则

事业单位编外聘用人员的前提是不增加某财政支出经费，受聘人员的工资和各种福利，由聘用单位自筹解决。同时，要坚持“机构优化、按需聘用、手续完备、用工规范”的原则和回避制度，根据岗位要求择优聘用。

被聘用的专业技术人员和管理人员应具备拟聘岗位所需的学历、职称和能力水平。

三、聘用方式

事业单位编外聘用人员一律实行聘用合同制，聘用合同一年一签，聘用合同期最长不超过三年，合同期满后，根据工作需要可以续聘或解聘。聘用合同由应聘人员与聘用单位双方签订，使用某人事局统一印制的聘用合同书。

聘用合同的签订、变更、解除都必须到某人才服务中心办理鉴证手续。解聘人员和聘用合同期满不再续聘人员可到某人才某场自主择业或自谋职业。

四、聘用待遇

编外聘用人员的工资及各种福利待遇，可参照聘用单位同等条件编内工作人员的标准执行，也可由双方议定，但不得低于全某最低工资标准。其档案工资由人事代理部门按国家规定的标准核定，聘期内由聘用单位按国家政策规定为期办理养老保险等手续。

五、聘用管理

编外聘用关系一经确立，受聘人员的人事档案关系统一由某人才服务中心实行人事代理，受聘人员参加所在事业单位的考核，考核结果由某人才服务中心归入本人档案，作为用人单位续聘、解聘、奖惩的重要依据。

实行人事代理的编外聘用人员，可按国家有关规定由人才服务机构代为申报职称评审、考试，实行评聘分开。聘期内发生人事争议，可向聘用单位的主管部门提出申请调解，也可依据有关规定向人事争议仲裁机构申请调解和仲裁。

六、聘用手续

事业单位需要编外聘用人员，可先向某人才服务中心提出，经研究同意，再签订聘用合同，办理人事代理手续。人事代理部门按规定提供有关服务事宜。

七、本办法自下发之日起施行。

**第四篇：编外合同制聘用人员合同**

编外合同制聘用人员合同

根据《中华人民共和国劳动法》，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同期限

甲方聘用乙方在甲方（部门）担任临时岗位工作。合同期限为一年，自 年 月 日至 年 月 日。

二、乙方工作内容(需填写)乙方工作岗位为护理，从事临床护理工作。

三、甲方的权利与义务

（一）负责乙方的日常人事管理；

（二）负责支付乙方工资，每月元。

（三）在临时聘用人员工作满一年后购买五险，其中工作满五年，五险由单位全额缴纳，未满五年的单位和个人各自负担50%。

四、乙方的权利与义务

（一）接受甲方的管理，并按合同要求认真履行岗位职责，服从工作岗位安排或调整，遵纪守法，圆满完成工作任务；

（二）享受合同规定的工资待遇；

（三）在签订本合同时自愿遵守甲方的有关规定；

（四）其他

五、聘用合同的变更、解除、终止

（一）乙方有下列情况之一，甲方可以解除合同，须提前30天以书面形式通知：

1．履行合同差、完不成工作任务、考核不合格；

2．甲方撤并或减缩编制需要减员，经双方协商就调整岗位达不成协议的；

3．患病或非因工负伤按国家规定的医疗期满后，经有关机关鉴定，乙方不能从事原工作，或医疗期满尚未痊愈的；

4．订立合同的客观情况发生重大变化，经当事人协商不能就变更合同达成协议的。

（二）乙方有下列情况之一，甲方可以随时解除合同：

1．严重违反劳动纪律或用人单位规章制度，损害单位经济权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；

2．连续旷工时间超过十五天或一年内累计旷工时间超过三十天的；

3．无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导、严重影响工作秩序和社会秩序的；

4．贪污、盗窃、赌博、营私舞弊情节严重的；

5．违反工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的；

6．伪造成绩单、学历、健康证明及用其他不正当手段欺骗甲方的；

7．被开除、劳教、判刑、依法追究刑事责任的；

8．其它违反国家、学校、甲方规定的。

（三）乙方有下列情况之一，甲方不得与乙方解除合同：

1．患病或非因工负伤，在国家规定的医疗期内的；

2．因工负伤，并经劳动鉴定部门鉴定完全或大部分丧失工作能力的；

3．实行计划生育女职工在孕期、产期及规定哺乳期内的；

4．符合国家规定其它条件的。

对上述人员，可根据业务发展需要调整适当的岗位，待遇随岗而定。

（四）合同期内，乙方要求违约解除合同的，应提前30天以书面形式向甲方提出申请。解除合同时间从甲方同意之日计算。

（五）有下列情况之一的，乙方可以随时通知甲方解除合同：

1．甲方未按规定支付劳动报酬的；

2．甲方以暴力、监禁等非法手段强迫乙方工作的。

（六）有下列情况之一，本合同自行终止：

1．合同期限届满；

2．合同期内乙方死亡；

3．乙方按国家规定应征入伍的；

4．法律、法规规定的其它情况。

六、违反合同的责任和争议解决

合同一经签订具有法律效力。合同期未满，又不符合解除合同条件单方解除合同的，要承担违约责任。因解除合同甲、乙双方发生争议，应先由双方协商解决。协商无效的，可以向有关仲裁机构申诉。

七、其他

本合同经双方签字后生效，本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。

甲方（盖章）乙方（签名）

年 月 日 年 月 日

**第五篇：编外聘用人员管理办法**

省所编外聘用人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范省所编外聘用人员工作，保障用人单位和聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和政策，结合省所实际，制定本办法。

第二条 本办法适用省健康教育所编外聘用人员。第三条 本办法所指的编外聘用人员是指：不占用省所核定编制，不担任行政职务和行使行政权力，从事技能性或辅助性工作，根据需要聘用的人员。

第二章 聘用人员的形式

第四条 聘用人员分为单位自聘人员和劳务派遣人员。单位自聘人员是单位面向社会公开招聘并签订劳动合同的劳动者，分为全日制用工和非全日制用工。劳务派遣人员是指单位从劳务派遣单位接收的被派遣的劳动者。

第三章 聘用人员的范围和条件

第五条 聘用人员的范围为单位需要的各类技术人员和操作人员，主要岗位分布为影视制作人员、办公室文员、驾驶员、保洁员、炊事员。

第六条 聘用人员的基本条件

（一）遵守国家法律、法规；

（二）符合聘用岗位所需的资格条件和履行岗位职责的能力；

（三）非特殊岗位年龄要求45周岁以下；

（四）达到岗位要求的身体条件；

（五）符合岗位所需的其它条件。

第四章 聘用程序

第七条 编外人员聘用实行申报制。用人科室提出聘用申请，经所长办公会核准后拟定聘用简章，并通过所网站发布招聘信息。其中，需用劳务派遣的人员，应及时与劳务派遣单位（劳务公司）联系。

第九条 用人科室负责受理应聘人员的申请，对资格条件进行审查。除劳务派遣人员外，应聘人员报名时，需提供本人学习或就业简历、身份证、毕业证书、职称证（或职业资格证书或技术等级证书），资质证书，以及获奖证书等能反映自己专业技术水平的有效证件或业绩证明。

第十条 对资格符合聘用条件的人员进行面试和体检后确定聘用人选。

第十一条 单位和聘用人员双方本着平等、自愿的原则共同签订《劳动合同书》，与劳务派遣单位订立《劳务派遣协议》。非全日制用工可以订立口头协议。《劳动合同书》应当具备以下条款：

（一）劳动合同期限；

（二）工作内容和工作地点；

（三）工作时间和休息休假；

（四）劳动报酬和保险福利待遇；

（五）劳动保护、劳动条件和职业危害防护；

（六）合同变更、终止和解除的条件。

（七）违反和解除聘用合同的责任。

（八）双方约定的其他事项。

第五章 聘用人员的工资

第十二条 工资标准

（一）全日制聘用人员。工资分为基本工资、绩效工资和工龄工资三部分，不同岗位工资在《劳动合同》中进行约定，不低于当地最低工资标准；绩效工资半年或考核合格后一次性发放。

（二）非全日制聘用人员。工资标准由双方约定，但不得低于当地政府颁布的小时最低工资标准。

（三）劳务派遣人员。劳务派遣人员的劳动报酬的标准由劳务派遣单位与用工单位双方协商确定。

（四）专业技术人员根据其对专业技术的熟练程度，相应的与工勤人员在基本工资和绩效工资上适当拉开差距。

第十三条 工资的支付

（一）全日制聘用人员。工资依据本人的出勤和聘用协议的约定按月支付。聘用人员根据工作需要加班的，按照合同约定发放加班费。

（二）非全日制聘用人员。按照实际工作时间月底支付。

（三）劳务派遣人员的劳动报酬按劳务派遣单位与用工单位签订的《劳务派遣协议》的约定执行。

第六章 社会保险和福利

第十四条 全日制自聘人员在聘期内按照规定享受社会保险待遇（具体参照国家相关规定或在合同中约定），并按规定比例

— 3 — 分别由单位和个人承担。享受带薪年休假、探亲假、婚丧假、计划生育假等假期。同时享有单位同类在岗人员的福利。

第十五条 劳务派遣人员的社会保险应由劳务派遣单位负责办理参保，并由本人及劳务派遣单位负责缴纳社会保险费用。具体操作办法按双方签订的《劳务派遣协议》之约定办理。

第十六条 非全日制聘用人员不享有社会保险待遇，带薪年休假、探亲假、婚丧假、计划生育假等假期以及同类在岗人员的其他福利待遇。

第七章 劳动保护

第十七条 单位根据岗位需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为聘用人员提供与公司同岗位员工相同的工作环境、劳动条件和劳动防护用品。

第十八条 聘用人员必须接受单位安排的安全教育和培训，掌握本职工作所需要的安全生产知识，提供安全生产技能，增强并做预防和应急处理能力。

第五章 聘用人员的日常管理与考核

第十九条 聘用人员应严格遵守用人单位的规章制度；用人科室应加强对聘用人员的工作指导、培训、考核及日常管理。

第二十条 聘用人员的出勤管理。

（一）全日制聘用人员出勤、请假等严格按照《省所考勤制度》执行。

（二）非全日制聘用人员出勤由双方合同约定。

（三）聘用人员事假3天以内（含3天）者，病假在10天以内（含10天）者，当月工资全额发放。超过规定天数的，事假根

— 4 — 据实际请假天数扣发当日平均工资。病假10天以上，一个月以内的，按照基本工资的90%发放，不享受当月各种福利、补贴、奖金及绩效工资等；病假超过一个月以上者，从第二个月起按照基本工资的60%发放；从第三个月起聘用工资停发。当月病事假累积超过的同上办理。

第二十条 聘用人员的考核管理。

（一）聘用人员实行平时考核和考核制度。考核坚持公平、公正、注重实绩的原则，实行领导考核与群众评议相结合、平时考核与考核相结合的办法。

（二）考核内容应当与岗位要求相结合，主要包括个人品德、能力、业绩、纪律等方面，重点考核工作业绩。

（三）考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

（四）考核结果的使用。考核结果作为对聘用人员续聘、解聘的主要依据。对考核结果为基本合格的聘用人员，留用查看一年，当年不计算为累计工作年限；如两年连续被确定为基本合格等次的，当年考核可直接确定为不合格等次。经考核不合格的人员及时按规定解除聘用合同。

第六章 聘用合同的变更、终止与解除

第二十一条 《劳动合同书》签订后，不得擅自变更合同；确需变更时，应协商一致，并按原签订程序变更合同。未达成一致意见的，原合同继续有效。

第二十二条 合同期满或者约定的合同终止条件出现，聘用合同即行终止。

— 5 — 第二十三条 受聘人员有下列情形之一的，单位可以随时单方面解除聘用合同：

（一）在试用期经考察不符合用人单位岗位要求的；

（二）受聘人不能履行聘用合同的；

（三）聘用人员严重违反纪律或用人单位规章制度的；

（四）连续旷工超过5个工作日或者1年内累计旷工超过15个工作日的；

（五）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

（六）严重扰乱工作秩序，致使聘用单位或其他单位工作不能正常进行的；

（七）被人民法院判处拘役、有期徒刑缓刑、有期徒刑以上刑罚收监执行，或者被劳动教养的。

第二十四条 受聘人员有下列情形之一的，单位可以单方面解除聘用合同，但应当提前30日以书面形式通知拟被解聘的人员：

（一）受聘人员患病或者非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作的。

（二）受聘人员考核或者聘期考核不合格的。第二十五条 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）受聘人员因工作致病或负伤，在规定的医疗期内的。

（二）受聘人员因公负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为1至4级丧失劳动能力的。

（三）女职工在孕期、产期和哺乳期内的。

（四）受聘人员正在接受纪律审查尚未作出结论的。

（五）属于国家规定的不得解除聘用合同的其他情形的。

— 6 — 第二十六条 有下列情形之一的，聘用人员可以单方面解除聘用合同，需提前30日以书面形式向单位提出申请：

（一）在试用期内的；

（二）考入普通高等院校、中等专业学校的；

（三）经招考被录用到国家机关工作的；

（四）符合国家规定，经用人单位批准调出本单位的；

（五）依法服兵役的。

第二十七条 聘用期内发生争议，聘用人员可向劳动争议仲裁机构申请调解或仲裁。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由所长办公会负责解释。第二十九条 本办法自发布之日起实行。

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！