# 外聘广告业务员管理办法

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-02-15

*第一篇：外聘广告业务员管理办法外聘广告业务员管理办法第一章　总　则第一条　为规范广告业务员的管理，提高经济效益，树立良好形象，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国广告法》以及《＊＊广告业务经营管理办法（暂行）》，结合公路广告工作...*

**第一篇：外聘广告业务员管理办法**

外聘广告业务员管理办法第一章　总　则第一条　为规范广告业务员的管理，提高经济效益，树立良好形象，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国广告法》以及《＊＊广告业务经营管理办法（暂行）》，结合公路广告工作实际，特制定本办法。第二条　本办法所称的外聘广告业务员是指由＊＊广告装饰公司向社会公开聘用的公路广告发布业务推广人员。第三条　＊＊广告装饰公司负责广告业务员的日常管理工作。第二章　外聘人员的管理第四条　外聘人员实行聘任制管理，由＊＊广告装饰公司颁发聘书，签订劳动合同。第五条　外聘人员必须按照《中华人民共和国广告法》、《中华人民共和国公路法》及＊＊广告装饰公司所制定的规章制度开展广告业务活动。第六条　外聘人员应严格保守公路广告商业秘密，不得向其它任何单位泄露。第七条　外聘人员应遵循＊＊＊＊的作息时间，不得在外兼职。第八条　＊＊广告装饰公司负责外聘人员的统一培训、指导工作。第九条　公路广告牌租赁合同由＊＊广告装饰公司与业务单位签订，外聘人员不得私自签订。第十条　公路广告牌结算由＊＊广告装饰公司与业务单位直接结算，外聘人员不得私自结算。第十一条　外聘人员在开展业务时，应文明礼貌，注意形象，不得因个人行为影响企业信誉，所出现的违法、违规行为责任自负。第二章　外聘人员的待遇及利润提成转摘于wenmi.net第十二条　外聘人员不享受医疗保险和劳动保险待遇。第十三条　外聘人员月底薪为300元，招租指标为每月1块广告牌。第十四条　外聘人员在完成每月招租一块广告牌的前提下，享受每月工资600元的待遇（含底薪300元），并报销差旅费、招待费500元。第十五条　外聘人员按照双面广告牌＊＊元／年，三面广告牌＊＊元／年的底价开展广告发布业务，超出部分按6：4的比例（外聘人员为6成，＊＊广告装饰公司为4成）提取业务酬金。凡提取业务酬金的人员，不再享受月工资600元和报销差旅费、招待费500元的待遇。第十六条　外聘人员当月发布广告牌超过1块的，超出部分仍按第十五条规定提取业务酬金，且超出的发布指标向下月顺延。第十七条　外聘人员连接三个月没有完成业务指标，从第四个月起不再发放每月300元底薪。第十八条　外聘人员如违反有关规定，带来较大经济或形象损失，＊＊广告装饰公司有权解除聘约。＊＊广告装饰公司二OO五年五月八日

**第二篇：外聘广告业务员管理办法**

第一章　总　则

第一条　为规范广告业务员的管理，提高经济效益，树立良好形象，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国广告法》以及《＊＊广告业务经营管理办法（暂行）》，结合公路广告工作实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称的外聘广告业务员是指由＊＊广告装饰公司向社会公开聘用的公路广告发布业务推广人员。

第三条　＊＊广告装饰公司负责广告业务员的日常管理工作。

第二章　外聘人员的管理

第四条　外聘人员实行聘任制管理，由＊＊广告装饰公司颁发聘书，签订劳动合同。

第五条　外聘人员必须按照《中华人民共和国广告法》、《中华人民共和国公路法》及＊＊广告装饰公司所制定的规章制度开展广告业务活动。

第六条　外聘人员应严格保守公路广告商业秘密，不得向其它任何单位泄露。

第七条　外聘人员应遵循＊＊＊＊的作息时间，不得在外兼职。

第八条　＊＊广告装饰公司负责外聘人员的统一培训、指导工作。

第九条　公路广告牌租赁合同由＊＊广告装饰公司与业务单位签订，外聘人员不得私自签订。

第十条　公路广告牌结算由＊＊广告装饰公司与业务单位直接结算，外聘人员不得私自结算。

第十一条　外聘人员在开展业务时，应文明礼貌，注意形象，不得因个人行为影响企业信誉，所出现的违法、违规行为责任自负。

第二章　外聘人员的待遇及利润提成转摘于wmxz.net

第十二条　外聘人员不享受医疗保险和劳动保险待遇。

第十三条　外聘人员月底薪为300元，招租指标为每月1块广告牌。

第十四条　外聘人员在完成每月招租一块广告牌的前提下，享受每月工资600元的待遇（含底薪300元），并报销差旅费、招待费500元。

第十五条　外聘人员按照双面广告牌＊＊元／年，三面广告牌＊＊元／年的底价开展广告发布业务，超出部分按6：4的比例（外聘人员为6成，＊＊广告装饰公司为4成）提取业务酬金。凡提取业务酬金的人员，不再享受月工资600元和报销差旅费、招待费500元的待遇。

第十六条　外聘人员当月发布广告牌超过1块的，超出部分仍按第十五条规定提取业务酬金，且超出的发布指标向下月顺延。

第十七条　外聘人员连接三个月没有完成业务指标，从第四个月起不再发放每月300元底薪。

第十八条　外聘人员如违反有关规定，带来较大经济或形象损失，＊＊广告装饰公司有权解除聘约。

＊＊广告装饰公司

二OO五年五月八日

**第三篇：外聘教师管理办法**

关于外聘教师的管理办法

为规范和完善外聘教师管理工作，充分利用校外人才资源，加强和促进我校兴趣班的师资队伍建设，进一步提高我校兴趣班教学质量，特制定本办法。

一、外聘教师的基本条件

（一）有一定的教师资质，专业技术能力造诣较深，经验丰富，对我校的兴趣班课程有较大促进作用。

（二）遵守我校教师道德规范，为人师表，身体健康，能够较好的完成教学任务。

（三）原则上外聘教师非自然人，隶属于公司，有劳动关系。

二、聘期工作管理

（一）原则上不与外聘教师签订聘用合同，直接与公司签订服务合同，如外聘教师不能很好的完成教学工作，配合学校管理，将直接与第三方公司单方面解除合同。

（二）外聘教师应贯彻国家教育方针，遵守学校规章制度，服从学校工作安排，执行学校教学计划，完成教育教学工作任务，履行与公司签订的服务合同。

（三）学校将建立临聘教师业务档案，公司简介、营业执照，外聘教师相关资质、个人简历等。

（四）学校定期对外聘教师进行教学检查，每学期各部门负责人与外聘教师召开一次座谈会，了解外聘教师教学等工作情况，听取各方面的意见，对外聘教师进行一次整体评价，评价结果报教导室备案。

（四）外聘教师因违反制度或者操作规程发生师生伤亡或财产损失达3000元以上的重大责任事故;或者因失职、渎职、营私舞弊，造成严重后果的：如教学时段内缺岗，一个学期内缺课3节以上或师生伤亡、财产损失达3000元以上等教学事故的;或者因体罚、变相体罚学生，一个学期内受到家长有效投诉达3人次以上的，或受到上级主管部门通报批评等不良影响的;或者私自向学生推销盈利性教辅资料，有受贿行为的;或者进行有偿家教的学校可以单方解除与公司的合同;

三、待遇

（一）外聘教职工的工资，由学校根据岗位的性质、工作量、临聘教师的专业技术资格，教学绩效等各方面综合考虑。

（二）原则上外聘教师工资每半学期期末结算。

四、聘用程序

（一）各部门根据学校兴趣班的教学计划，在开课前两个月提出聘用意见并报教务处，教务处根据教学需要，提出具体外聘教师需求计划。

（二）经行政会讨论审定后，与公司签订服务合同。

（三）学校建立外聘教师管理档案，报办公室备案。

（四）聘期结束，外聘教师要向聘用部门递交工作总结。

2025年3月24日

**第四篇：外聘人员管理办法**

甘肃煤田地质局综合普查队 外聘人员管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我队编制外的聘用人员（以下简称“外聘人员”）管理，制定本办法。

第二条 本办法所称外聘人员，是指用人部门聘用的不在普查队编制范围内的人员。

第三条 本办法适用于队机关外聘人员、各实体外聘人员（含华辰酒店外聘人员）。

第四条 外聘人员不纳入用人单位编制。

第二章 外聘人员的录用

第五条 用人部门聘用连续使用一年以上的外聘人员时，须事先向队劳动人事科提出申请，明确对聘用人员的基本要求和任用岗位等，由劳动人事科报队会议研究，批准后方可聘用。招聘的外聘人员必须按岗位要求提交本人的身份证、毕业证、学位证、执业资格证、职称证、上岗证等。

第六条 野外施工单位需聘用临时工时，项目负责在施工前应向主管队领导、队长书面报告聘用总体计划，注明聘用人数及待遇情况等，由主管队领导、队长签字同意后方可聘用。并将签字后的计划交劳动人事科备案。

第七条 外聘人员属于无劳动合同关系人员的，自用工之日起签订《劳动合同书》（见附表）。《劳动合同书》中应明确双方的权利、义务、聘用人员的岗位、岗位职责和考核办法、工资待遇、劳动纪律和违约处理等事项。

第八条 对于技术及管理骨干可以约定三年及以上的聘用期，并通过有资质 1 的劳务中介公司，通过由外聘人员与中介公司签订劳动合同，队上再与中介公司签订协议的方法，转移因劳动合同给单位带来的风险。

第九条 野外施工期间雇用的临时工（季节工），可根据野外工作性质，按照完成某一项工作任务与劳动者或集体签订短期劳务合同。

第十条 《劳动合同书》可由队劳动人事科审核后授权用人部门签订；《劳动合同书》一式三份，用人单位、外聘人员各持一份，一份留劳动人事科备案。

第十一条 外聘人员的身份证、毕业证、学位证、执业资格证、职称证、上岗证等交由队劳动人事科统一扫描备案，扫描后原件归还本人。

第三章 外聘人员的培训

第十二条 外聘人员参加岗前培训由用人部门参照正式员工相关培训规定执行。外聘人员原则上不安排参加脱产形式的外派培训或带薪培训，如确因工作需要参加培训的，必须签订培训协议，约定服务期。服务期内外聘人员辞职或因违反国家法律及用人单位规定解除劳动关系的，必须支付用人单位违约金。

第四章 外聘人员的管理

第十三条 各用人部门为外聘人员的直接管理部门。每年年初用人单位根据生产经营目标制定外聘人员绩效考核办法，明确外聘人员工作任务及工作内容，年底时协同劳动人事科对外聘人员进行绩效考核。对不能胜任的外聘人员，提前一月通知本人做好交接工作和离职准备，并根据国家相关规定给予补偿；对继续聘用人员做好续聘工作。

第十四条 用人部门每月10日前对上月外聘人员的出勤情况单独填报考勤表，考勤表应注明项目名称与地点，由部门负责人签字后交劳动人事科。劳动人事科依据项目用人计划和聘用协议，对考勤表审核签字后，凭考勤表给外聘人员发放工资。财务管理科按月与劳动人事科进行统计。用人单位外聘人员所发生的 2 费用列入各用人单位生产成本。

第五章 外聘人员的待遇

第十五条 与用人部门约定三年及以上聘用期并在用人单位工作满一年的外聘人员，以甘肃省上年平均工资缴费低限为基数计缴社会保险，由外聘人员自行开户缴纳，外聘人员凭缴费发票领取社会保险中由用人单位缴纳的部分。

对在原单位或在户口所在地已办理了社会保险的外聘人员，凭在原单位全额缴费的有关证明或在户口所在地缴费的发票，经用人部门负责人审批后报队劳动人事科，按甘肃省上年平均工资缴费低限为基数计缴的社会保险额为限予以报销。

对于中途停保的，续保时需补缴的费用由个人负担。

第十六条 外聘人员因公出差，技术（管理）岗位按《差旅费管理制度（试行）》执行。

第十七条 对外聘人员不享受带薪年休假，不享受节日费、交通费等补贴，不予解决住房。

第六章 劳动关系的终止

第十八条 外聘人员有下列情形之一的，队上授权用人部门与其解除劳动关系，不给予经济补偿：

（1）在试用期被证明不符合上岗条件的；（2）严重违反用人部门劳动纪律或规章制度的；

（3）上岗过程中失职、营私舞弊、泄露有关专业技术秘密、给队上利益造成损害的；

（4）与其他用人单位建立新的劳动关系，对完成本部门工作造成影响，或经用人部门提出，拒不改正的；

3（5）违法违纪的；（6）双方认可的其它情况。

第十九条 外聘人员有下列情形之一的，不再聘用，并按国家劳动政策给予经济补偿：

（1）外聘人员因工负伤，经天水市劳动能力鉴定委员会鉴定确认丧失或部分丧失劳动能力的；

（2）外聘人员患病或非因工负伤在规定的医疗期满后不能从事原工作的；（3）双方认可的其它情况。

第二十条 经队上授权的用人部门有下列情形之一的，外聘人员可以解除劳动合同关系：

（1）未按照聘用协议约定提供劳动保护或劳动条件的；（2）未及时足额支付劳动报酬的；

（3）用人部门的规章制度违反法律、法规的规定，损害外聘人员权益的；（4）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使外聘人员在违背真实意思的情况下签订聘用协议的；

（5）以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段，强迫劳动的；（6）双方认可的其它情况。

第二十一条 外聘人员要求提前与用人部门解除聘用协议或劳动合同的，试用期内应提前三日告知用人部门，试用期满后应提前三十日告知用人部门，对于擅自离职对用人部门造成损失的，用人部门有权要求其赔偿损失。

第七章 附 则

第二十二条 《普查队季节工管理暂行办法》同时废止。第二十三条 本办法由劳动人事科负责解释。

第二十六条 本办法经2025年12月12日队务会议研究通过。

**第五篇：外聘教师管理办法**

江汉大学文理学院外聘教师

管理办法

各部门、学部：

为充分、有效、合理地利用社会教学资源，进一步优化我院师资队伍结构，提高学院教学质量和人才培养质量，建立一支高质量的、稳定的外聘教师队伍，规范外聘教师管理制度，结合我院实际，特制定本办法，现予以下发。

一、聘任外聘教师的原则

1、学院按教学计划进行教学安排时，开课教师数量不足，且课程所在学部（教研室）每学期人均工作量不低于 学时。

2、学院师生比高于 ： 的，应聘任外聘教师。

3、全校聘任外聘教师数的总量控制在专任教师数的25%以内，学院生师比高于20：1的，外聘教师数可超过专任教师数的25%，具体指标由学院、人事处共同核定。

4、个别专业缺乏某一课程的专任教师，应聘任该课程的外聘教师。

5、课程师资力量薄弱，急需提高教学水平。

6、其他特殊情况。

二、外聘教师条件

1、遵守国家的法律、方针、政策，坚持四项基本原则。

2、热爱教育事业，遵纪守法，治学严谨，为人师表，具有良好的政治思想品质和职业道德。

3、学位与专业技术职务符合下列条件之一： 1）具有硕士及其以上学位；

2）具有学士学位及中级专业技术职务任职资格； 3）具有高级专业技术职务任职资格。

4、具有所承担课程的专业教育背景和专业水平。

5、具有较强的教育教学能力，业务基础扎实，教学经验丰富，教学效果好，来学校讲课能够起到示范作用。

6、熟悉高等教育的教学规律，能遵守我校相关的规章制度。具有教学经验者优先聘用。

7、年龄一般在65周岁以下，身体健康。

三、聘用教师程序

1、各学部每学期期末根据教学安排的需求统筹制定下一学期本学部外聘教师计划。

2、各学部负责将拟聘教师的毕业证、学位证、身份证、教师资格证(非高校教师可不做必备要求)、专业技术职务任职资格证等原件和复印件，具有代表性的获奖证书、教研科研论文等资料的复印件进行审核，审核完毕原件退还本人，复印件留开课学部存档。

3、各学部负责将审核合格的拟聘教师名单报学院，由人事处、教务处及相关部门组织考察、公开招聘、择优录用。

4、外聘教师一经录用，学院与外聘教师签订聘任协议书,明确聘期、任务和待遇等事宜,报人事处备案。由学校统一发聘书和教学任务书。

四、外聘教师的管理

1、外聘教师应纳入学院的师资队伍建设规划。

2、外聘教师的主管单位为课程所属学部，负责落实其教学工作，并提供必要的工作条件。平时要主动听取他们的意见和建议，帮助解决工作中的困难，并做好津贴核算、教学工作考核等日常管理和服务工作。

3、外聘教师应严格遵守我院有关规定，履行相应职责，严格遵照学院教学工作规范开展教学工作，保证所授课程教学质量。

4、外聘教师应认真备课，根据教学大纲和教学时数的要求编写适合教学对象的课程教学进度计划表(一式二份)，学部负责人审核(签字)后，于开学二周内交所在学部存档。

5、外聘教师应严格按进度进行教学，确保教学任务的完成。不得随意更改课程教学计划和授课时数，不得任意调换教室，不得随意请他人代课。不得随意调、停课，如确有特殊原因需要调(停)课，应报教务处审批。经批准的调（停）课必须事先通知学生。

6、外聘教师应遵守教学纪律，上课应关闭呼机、手机等通讯工具，按时上、下课。讲课时教师不可伏在讲台上，不能坐着讲课(多媒体教室、语音室授课时除外)。

7、严禁以各种方式泄露试题内容，对泄露试题内容的教师按学院有关规定处理。

8、成绩考核工作中的命题、监考、评卷、成绩登记等环节，遵照学院有关规定执行。

9、教务处要加强对外聘教师的教学检查与评估。各学部按学院教学管理制度对外聘教师教学质量进行监控、检查和考核。对教学效果不好或不能按学校教学要求完成教学工作的外聘教师要及时更换。

五、外聘教师的考核

1、各学部要建立外聘教师业务档案，逐步建立一支具有较高专业技术水平、较为稳定的外聘教师队伍。外聘教师须接受学院教学检查与评估，评价指标与在编人员相同，评估结果与课酬挂钩。

2、外聘教师的考核由教务处、督导团、各学部负责组织，考核结果作为续聘、解聘的依据。对本学院不合格的教师不再聘任，并将名单通知人力资源部，从教师库中除名。

3、聘期期满，聘约自动解除。考核合格者，可以续聘。

六、外聘教师待遇

外聘教师的课时酬金由学校统一支付。每学期课程结束后，各学部根据教学计划课时数，按中级职称 元/课时、副高职称 元/课时、正高职称60元/课时填写《外聘教师酬金统计表》，报教务处审核，经主管院领导批准后人事处签发。

七、其他

1、各学部要严格按教务部、人力资源部审核、有关院领导批准备案的外聘教师资格安排外聘教师工作。如需临时增加或更换外聘教师，必须按规定程序补办资格审查手续。

2、本办法由人事处、教务处负责解释。

3、本办法自发布之日起执行。

江汉大学文理学院教务处 人事处

二00六年十二月十二日

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！