# 广播电视大学临时聘用人员管理办法

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-04-22

*第一篇：广播电视大学临时聘用人员管理办法根据学校第二次人事分配制度改革的基本要求和学校事业发展的需要，为加强和规范临聘工作人员的管理，现制定本规定。一、临聘人员的范围临聘人员是指在学校固定编制以外临时聘用的责任教师及其它岗位的人员。学校后...*

**第一篇：广播电视大学临时聘用人员管理办法**

根据学校第二次人事分配制度改革的基本要求和学校事业发展的需要，为加强和规范临聘工作人员的管理，现制定本规定。

一、临聘人员的范围

临聘人员是指在学校固定编制以外临时聘用的责任教师及其它岗位的人员。学校后勤服务中心的临聘人员不属此范围。

二、聘用原则

1、严格控制。严格按照学校机构人事制度改革确定的编制数控制各部门人数，行政管理部门、教学辅助部门无特殊情况，无空编不得临聘工作人员。

2、突出重点。临聘工作人员重点主要是满足教学急需的责任教师，侧重聘用高学历、高职称的人员。

3、临聘形式。临聘的人员必须是专职。聘用时间根据工作需要确定，按合同协议管理。

4、注重保密。涉及学校内部机要、财务、保密等工作岗位，不准临聘工作人员。

5、“谁聘用，谁管理”。用人部门要加强对临聘人员的日常考核管理，要保质保量完成工作任务。

三、临聘工作人员的基本条件

1、临聘的责任教师必须具备本专业大学本科以上学历或中级以上职称，其他任职条件应符合《青海电大兼职教师管理办法》的规定。

2、其他岗位临聘人员必须有大专以上学历，具备岗位所需的专业技术知识和技能，能胜任本岗位工作。

3、身体健康。

4、具有良好的职业道德，遵纪守法，能严格遵守学校的各项规章制度。

四、聘用程序

1、各部门根据学校整体工作要求，提出临聘人员书面申请，书面申请应说明需要聘用人员的原因，工作岗位的现状，并附聘用人员申报表，交组织人事处。

2、组织人事处与聘用部门共同考察汇总后，提交学校校长办公会研究确定。

3、经学校校长办公会研究同意临聘的人员，由组织人事处通知用人部门正式聘用，用人部门与聘用人员签订聘用合同，并报组织人事处存档备案。

五、临聘人员的管理

1、临聘人员以合同协议形式管理，按照“谁聘用，谁管理”的原则，用人部门对临聘人员进行思想政治教育及工作业务考核管理。

2、临聘人员实行日考勤、月考核。考核分为称职和不称职两个等次。考核称职并全勤的发全额劳务费，缺勤的扣除缺勤部分后发放，缺勤的劳务费按照应发劳务费/月平均工作日计算，考核不称职的辞退。

3、学校办学实体部门超编制临聘人员，纳入学校统一管理，经学校同意后才能聘用，其劳务费实行学校统一标准，在部门承包经费中支付。

4、临聘人员的聘期按工作需要确定，签订聘用合同的期限一般在一年以内，临聘的管理人员、专业技术人员（不包括责任教师）实行试用期，试用期不得少于二个月。

5、临聘人员是党、团员的，如果聘用期在三个月以上，要将组织关系转入用人部门并参加组织活动。

6、临聘人员在学校工作达到一年的，参加学校的年终考核，评定等级。

六、临聘人员的待遇

1、临聘人员的劳务费按学校统一研究确定的标准按月发放。劳务费与聘用人员的工作完成情况和出勤挂钩，由部门考核申报，组织人事处审核，学校财务科统一发放。

临聘人员劳务费标准(元/月)：

责任教师初级中级副高及以上

600元700元900元

其他人员试

用期正式聘用

4005502、临聘人员聘期达到一年并考核合格，可享受学校寒暑假假期劳务费；聘用期限在一年以内的，按实际工作月发劳务费。

3、学校规定的临聘人员工资中，已包含学校支付的有关保险金部分，具体缴纳由个人承办。

4、临聘的教师、专业技术人员可参加学校组织的各类竞赛和评比活动；可申请或承担学校下达的课题研究任务，评为优秀或取得科研成果者与学校在编教职工同等对待，按规定给予奖励。

七、本办法自2025年1月执行，由组织人事处负责解释。

**第二篇：广播电视大学临时聘用人员管理办法**

根据学校第二次人事分配制度改革的基本要求和学校事业发展的需要，为加强和规范临聘工作人员的管理，现制定本规定。

一、临聘人员的范围

临聘人员是指在学校固定编制以外临时聘用的责任教师及其它岗位的人员。学校后勤服务中心的临聘人员不属此范围。

二、聘用原则

1、严格控制。严格按照学校机构人事制度改革确定的编制数控制各部门人数，行政管理部门、教学辅助部门无特殊情况，无空编不得临聘工作人员。

2、组织人事处与聘用部门共同考察汇总后，提交学校校长办公会研究确定。

3、经学校校长办公会研究同意临聘的人员，由组织人事处通知用人部门正式聘用，用人部门与聘用人员签订聘用合同，并报组织人事处存档备案。

五、临聘人员的管理

1、临聘人员以合同协议形式管理，按照“谁聘用，谁管理”的原则，用人部门对临聘人员进行思想政治教育及工作业务考核管理。

2、临聘人员实行日考勤、月考核。考核分为称职和不称职两个等次。考核称职并全勤的发全额劳务费，缺勤的扣除缺勤部分后发放，缺勤的劳务费按照应发劳务费/月平均工作日计算，考核不称职的辞退。

3、学校办学实体部门超编制临聘人员，纳入学校统一管理，经学校同意后才能聘用，其劳务费实行学校统一标准，在部门承包经费中支付。

4、临聘人员的聘期按工作需要确定，签订聘用合同的期限一般在一年以内，临聘的管理人员、专业技术人员（不包括责任教师）实行试用期，试用期不得少于二个月。

5、临聘人员是党、团员的，如果聘用期在三个月以上，要将组织关系转入用人部门并参加组织活动。

6、临聘人员在学校工作达到一年的，参加学校的年终考核，评定等级。

六、临聘人员的待遇

1、临聘人员的劳务费按学校统一研究确定的标准按月发放。劳务费与聘用人员的工作完成情况和出勤挂钩，由部门考核申报，组织人事处审核，学校财务科统一发放。

**第三篇：临时聘用人员管理办法**

临时聘用人员管理办法

第一章总则

第二条为了进一步加强临时聘用人员管理，建立与我院发展相适应的人事管理体制，加强人才队伍建设，提高我院医疗服务整体水平。结合我院人事工作实际情况，经研究制定本实施办法。

第三条医院各科室各部门在定编定员情况下，确因工作需要，在现有正式职工不能顶替或因客观原因造成不能及时引进人员的工种或岗位不足的情况下，允许使用临时工，但应严格控制使用范围和人数。

第四条临时聘用人员必须符合法定劳动年龄和工作条件，且年龄不超过30岁，身体健康，能胜任所从事的工作。特殊岗位年龄可适当放宽。

第二章招聘

第五条根据实际工作需要，用工需求部门提出用工申请，内容包括公众、数量及招聘要求。第第六条人事科汇总各部门用工需求，统筹安排用工计划，组织招聘。

第七条临时工招聘程序

1、公布招聘岗位、工作内容等；

2、用人部门接受报名；

3、用人部门会同人事处对应聘者进行考核，采取面试、实际操作等形式。并如实填写《临时聘用人员考核意见表》；14、人事科审查考核意见表，报院长审批。

第八条被聘用的临时工由人事科办理有关的手续。办理手续时，被聘用者应提交如下证件：

1、身份证；

2、学历、学位证；

3、各类专业技术资格证；

4、体检合格表；

5、下岗或失业证；

6、从事机动车驾驶、电工、金属焊接工等国家劳动部门指定为特殊行业工种的临时工，必须持相应的有效证件；

7、计划生育部门出具的计划生育证明。

第九条任何部门未经医院批准，不得以任何形式招聘临时工。否则，医院不予认可所招聘的临时工，不予支付工资，并追究有关人员责任。

第三章合同

第十条劳动合同是用人部门与劳动者确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。为保障用工部门和临时工的合法权益，招用临时工必须在30天内签订劳动合同，一式两份，聘期1年。试用期三个月，试用期满后由科室进行考核，考核不合格者将考核意见交人事科，由人事科办理解聘手续。

第十一条劳动合同的签订和变更，应当遵循平等自愿、协商一致的原则。劳动合同的主要内容应包括：合同期限、工作内容、劳动纪律、劳动报酬、社会保险、劳动保障、解除劳动协议条件、违约责任等。

第十二条任何一方需要解除劳动合同，应提前半个月通知对方，并将书面报告送人事科核准。

第十三条劳动合同期满，合同即自然终止。人事科根据医院需要，需继续聘用者，与临时工办理续聘或终止聘用手续。

第四章待遇

第十四条薪酬：临时工在受聘期间劳动报酬由岗位工资、补贴和绩效组成，标准见《临时工报酬标准》。

第十五条社会保障:

（1）养老保险：试用期3个月满后，经考核合格，医院为职工购买企业职工养老保险，其中临时工个人缴纳部分从每月工资中代扣；自愿不购买养老保险的，由本人提交承诺书，医院每月补助150元。

（2）医疗保险：临时工购买城镇居民合作医疗保险的，凭缴费发票报销本人缴纳的部分。

第十六条临时工享受清凉饮料费和烤火费。

第十七条女职工产假期间工资，按城市最低收入标准发放。

第十八条其他待遇由医院办公会讨论决定。

第五章临时工管理

第十九条临时工必须严格遵守党和国家的法律法规以及医院的规章制度，服从领导及科室安排，并按医院的有关条例和规定进行考核及奖惩。

第二十条临时工中卫生专业技术人员如一年内未考取相关执业资格的，无条件解除聘用关系。

第二十一条临时工转为正式员工应通过正常招聘程序，在同等条件下享有录用优先权。

第二十二条各科室临时工的一切费用，均计入科室成本，进入费用效益考核。

第二十三条医院可以依照劳动合同解聘临时工；临时工可以依照劳动合同辞职。

第六章 附则

第二十四条本办法自颁布之日起执行。

第二十五条本办法由院长办公会负责解释，未尽事宜由院长办公会讨论决定。

**第四篇：指挥部聘用临时工勤人员管理办法**

1、因工作需要聘用临时工勤人员，须报请学院有关部门及指挥部领导同意后聘用。

2、对聘用的临时工勤人员，根据岗位和职责要求，按月考核，三个月试用期，试用期考核不合格人员及时解聘。

3、试用期考核合格的临时工勤人员，指挥部与其签订用工合同，合同内容应涵盖聘用双方的责权利，聘用期内无正当理由双方不得随便更改合同。

4、聘用期满，经考核合格人员，根据工作需要办理续聘手续。

5、聘用的临时工勤人员，在聘用期内应遵守国家法律法规和学院、指挥部的规章制度，凡违反规定的，指挥部有权及时解聘。

6、聘用的临时工勤人员应自觉遵守劳动纪律，服从管理人员的安排，维护学院利益。

7、其他方面按聘用合同管理。

8、本办法由指挥部办公室负责解释。

9、本办法自下发之日起执行。

**第五篇：总务处临时聘用人员劳动纪律管理办法**

秀山高级中学总务处临时聘用人员

劳动纪律管理办法

为了加强学校后勤工作管理力度，提高从业人员服务意识和切实搞好后勤保障，建立长效的用人机制，特制定本管理办法。(一)凡被我部门聘用的临时人员，必须认真履行人事合同的职责和义务，服从学校后勤工作安排。

(二)严格遵守和执行请假制度（详见附页：秀山高级中学总务处临时聘用人员请假条例）。

(三)为了确保食堂饮食卫生安全，杜绝闲杂人员进入食堂。食堂工作人员严禁在操作间会客，只能选在工作之余和其他地点会客。否则，违反一次，扣发津贴100元。

(四)凡涉及子女在本校读书的食堂工作人员或超市工作人员必须上报服务中心备案。学生就餐或购物必须刷卡，若售餐或购物时，发现刷卡员殉私情对子女与亲戚用餐或购物不刷卡，一经查实，作辞退处理。

(五)食堂从业人员必须在每餐开餐前20分钟内统一打（楼上安排一人，楼下安排二人统一打餐）学生餐就餐。不得炒私菜就餐，否则直接处罚该组师傅，第一次违反扣100元，第二次违反作辞退处理。

(六)每两个星期打扫食堂大厅（楼下冲洗，楼上拖洗）一次，食堂保洁员和厨房人员参加。若未参加者作旷工处理。(七)严禁食堂从业人员向食堂销售蔬菜等物品。各组师傅（组长），每天中午前开好第二天所需物品清单，交服务中心办公室审批，统一购买。购进的蔬菜等物品，只能由组长到收称区验收领取。

(八)加强自身政治思想素质的提升，注重个人品德修养。不占小便宜，不盗窃学校和他人的财物。发现一例，作辞退处理。(九)注重从业形象和个人仪表，穿戴整洁大方，文明用语，不在公众场合大声喧哗，嬉闹，严禁在操作间吸烟等。违反一条，一次扣津贴20元。

(十)严格上下班制度。上班迟到一次扣10元，早退一次扣10元，旷工一天扣100元。开会请假一次扣5元，迟到一次扣10元，早退一次扣10元，旷会一次扣40元。一个学期迟到早退总数达8次，作辞退处理；旷会三次，作辞退处理；旷工两次作辞退处理。上班期间擅离工作岗位作旷工论处，造成严重后果者（出现安全事故或误餐），对责任人学校将按有关规定追究其责任，并进行严肃处理。

（十一）保持通讯畅通。水电工必须24小时开通手机，其他部门组长手机必须保证在早上6点至晚上9点开通。

（十二）积极处理突发事件和临时安排的工作。

秀山高级中学总务处 2025年4月30日

附：

秀山高级中学总务处临时聘用人员请假制度

请假半天至二天的由服务中心办公室批假；请假三天及以上由总务处负责人批假；请假时应交请假条说明请假事由。若特殊情况不能完善相关手续的，回来上班后应及时补请假条。厨房工作人员在曾志平处请假，其他总务处聘请人员到黄波处请假。一般工作人员病事假半天扣除工资20元，病事假每天扣除工资40元，丧假在三天内不扣钱，超出三天后的每天扣除工资40元。师傅或技工病事假半天扣除工资25元，病事假每天扣除工资50元，丧假在三天内不扣钱，超出三天后的每天扣除工资50元。每月请假10天及以上者不享受绩效部分津贴。每期累计请假10天以上不能参加评优。每年请假30天以上者不能再聘用。上班期间擅离工作岗位发现一次扣20元，造成严重后果者（出现安全事故或误餐），对责任人学校将按有关规定追究其责任，并进行严肃处理。若有特殊情况报学校办公会研究决定。

附请假程序：

1、写好假条到组长处签字。

2、找相关的管理人员签字。

3、将假条交服务中心办公室。

2025年4月

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！