# 聘用非教师系列人员管理办法（5篇）

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-19

*第一篇：聘用非教师系列人员管理办法为了深化人事管理制度改革，进一步推行非教师人员聘任制，根据学院工作的需要，按照“按需设岗，面向社会，公开招聘，全面考核，择优聘用，合同管理”的原则，加强外聘非教师人员的管理工作，特制定本办法。一、聘用条件...*

**第一篇：聘用非教师系列人员管理办法**

为了深化人事管理制度改革，进一步推行非教师人员聘任制，根据学院工作的需要，按照“按需设岗，面向社会，公开招聘，全面考核，择优聘用，合同管理”的原则，加强外聘非教师人员的管理工作，特制定本办法。

一、聘用条件

（一）应聘人员应满足如下条件：

1、坚持四项基本原则，忠诚社会主义教育事业，爱岗敬业，遵纪守法，严格履行岗位职责；

2、具有较强的实际工作能力；

3、身体健康，能坚持满负荷工作；

4、应聘人员年龄原则上男性小于60岁，女性小于55岁；

5、应聘技术、管理工作岗位人员必须具有大专及以上的学历，或中级以上专业技术职称，或在政府机关、大中型企事业单位担任过正科级及以上职务，或具有某种特殊技术技能为学校急需者。

（二）以下岗位除具备以上5个条件外，还须符合下列条件：

1、系部聘用管理人员（干事）

（1）大专及以上学历，并具有管理实践经验；

（2）有较高的文字和口头表达能力；

（3）具有较高的计算机操作和文稿处理能力；

（4）外语系、国际学院等外事部门干事要求具有较高的外语能力；

（5）档案干事要求政治可靠，系中共党员。

2、学生辅导员

（1）政治历史清白；

（2）道德品质好，能以身作则，为人师表；

（3）具有一定的领导、协调和解决问题的能力，有较好的语言表达和沟通能力，敢于管理，能胜任工作；

（4）应具有大专及以上文化程度，或大中型企事业单位、机关、院校正科级及以上干部并具有相应的管理工作经验；

（5）形象气质适合教育工作，身体健康，能坐班，能住校。

3、图书馆管理人员、技术人员

（1）大专及以上学历；

（2）有较高的文字和口头表达能力；

（3）具有较强的计算机操作和文稿处理能力。

4、实验实习人员

（1）大专及以上学历，或特殊工种的能工巧匠，或中级技术职称（含技师、高级工）；

（2）具备较强的相应专业的实际操作技能。

二、聘用人员待遇

（一）学校根据被聘用人员资历、聘用岗位性质及任务等，确定相应的工资待遇。

1、技术与管理人员

（1）大专生（或助理职称）：400元～800元/月（其中：基本工资260元，其余为岗位津贴）。

（2）工程师（技师、科级、特殊技能人员）、本科生：500元～900元/月（其中：基本工资260元，其余为岗位津贴）。

（3）高级工程师（高级技师）：600元～1000元/月（其中：基本工资260元，其余为岗位津贴）。

2、劳务人员：350元～600元/月（其中：基本工资260元，其余为岗位津贴）。

（二）值班补贴

外聘人员原则上节假日不安排值班，确因工作需要值班的（须经主管部门或领导批准）给予一定的值班补贴。标准为：技术管理人员每天值班费20元，劳务人员每天值班费15元。

（三）受聘人员医疗保险采取学校与个人分担的办法，学校发给受聘人员医疗保险费20元/月。（受聘人员办理社会养老保险事宜，等学院正式职工启动此项工作时再定。）

（四）寒暑假休息待遇

寒暑假休息期间外聘技术管理人员享受100%的基本工资；劳务人员享受50%的基本工资。

（五）依据工作业绩给聘用人员发放年终奖200～500元/年。

（六）受聘人员不再享受其它福利待遇。

三、聘用程序

（一）由系、部、处在编制内提出聘用书面申请（附聘用人员身份证、学历、职称等复印件），经主管领导批准，由人事处备案、审核、核定工资。

（二）聘用前一次性交纳押金200元。正常解聘，押金如数退还。

（三）受聘人员试用期为三个月（不包括寒暑假），试用期间工资按待遇的85%计酬。

（四）受聘人员因病或其他意外事故（因公除外），一律由本人负责，费用自理。

（五）受聘人员在聘期内，应遵守学院的一切规章制度，服从聘用部门的管理。

（六）受聘人员在聘期内要求解除合同关系，应当提前15天以书面形式通知聘用部门和学院人事处。

（七）受聘人员因违纪违规或触犯法律，学院可提前解除聘用合同。

四、工资晋升

为了鼓励聘用人员尽职尽责完成本职工作，对30%的聘用人员实行工资晋升制度，月工资晋升标准为20元。

由用人部门根据当年聘用人员工作的情况提出推荐名单，学院综合平衡后，按年度审批。

五、本办法由学院人事处负责解释。

六、本办法自XX年十二月一日施行。

**第二篇：聘用人员管理办法**

兴关办事处聘用人员管理办法（试行）

第一章总则

第一条为规范兴关办事处聘用人员工作，保障用人单位和聘用人员的合法权益，根据《劳动合同法》等法律法规和政策，结合办事处实际，制定本办法。

第二条本办法适用于兴关办事处聘用人员。

第三条本办法所指的聘用人员，是指不在办事处编制管理，不担任行政职务和行使行政权力，从事管理、技能性或辅助性工作，由办事处公开招聘的人员。

第四条办事处负责聘用人员的日常工作管理、考核，对聘用人员进行人事代理和合同管理。

第二章聘用人员的招聘

第五条聘用人员面向社会公开招聘。招聘工作应坚持公开、平等、竞争、择优的原则，采用考试和考核相结合的方法，择优聘用。

第六条聘用人员应具备以下基本条件：

（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。

第七条招聘工作的基本程序：

（一）发布招聘公告；

（二）对应聘人员进行资格审查；

（三）考试（笔试、面试或专业实务测试等）；

（四）体检；

（五）考核；

（六）公示；

（七）办理聘用手续。（试用半年）

第三章 聘用人员的合同签订

第八条 办事处公开招录的聘用人员一律实行合同制管理，测评合格后，签订省人力资源和社会保障厅统一印制的《劳动合同书》。

第九条 聘用合同由办事处和聘用人员双方本着平等、自愿的原则共同签订。聘用合同采取书面形式，办事处和聘用人员各执一份。

第四章聘用人员的待遇

第十条办事处聘用岗位主要包括计算机操作员、驾驶员、城管队员、综治、计生工作人员、文印、收发等岗位。

第十一条聘用人员聘期内工资待遇和社会保险在劳动合同书中明确规定。

第十二条聘用人员的工资。

办事处聘用人员工资由岗位工资和绩效工资构成。岗位工资为830元/月，按月发放；绩效工资为333元/月，全年4000元/人，根据考核结果，年终一次性发放。其中，考核排名在所有参加考核人员前三分之一的人员发放4000元的125%，即5000元，考核排名在中间三分之一的人员发放4000元的100%，即4000元，考核排名后三分之一的人员发放4000元的75%，即3000元。

第十三条聘用人员的工资按照核定的标准按月发放。在聘期内按照规定享受社会保险待遇（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险），并按规定比例分别由单位和个人承担。

第五章聘用人员的日常管理与考核

第十四条聘用人员应严格遵守用人单位的规章制度；办事处会同相关科室加强对聘用人员的工作指导、培训、考核及日常管理。

第十五条聘用人员的出勤管理。

（一）聘用人员按规定上下班，迟于规定上班时间超过10分钟进办公室、早于规定下班时间超过10分钟离开办公室者，视为迟到早退，无故迟到或早退超过1小时即视为旷工半天。

（二）聘用人员因病、因事需要请假的，应履行请假手续，需要续假时，应在假期未满前办理续假手续，经批准后方有效。不履行请假手续、请假未被批准擅离工作岗位或逾期不续假者，一律按旷工对待。

（三）聘用人员因病、因事请假半天，本人提出申请，由所在科室长批准；请假1天，由分管领导批准；请假1天以上，本人提出申请，经分管领导同意后报行政主管领导批准并报党政办备案。

（四）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，事假根据实际请假天数扣发工资。病假10天以上，一个月以内的，按照聘用工资的90%发放；病假超过一个月者，从第二个月起按照聘用工资的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。

第十六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，考核工作由办事处组织实施。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。考核评分为100分制，领导考核占30分，社区评议占30分，办事处各科室长评议占20分，聘用人员互评20分。

（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（考核90分以上）、合格（考核80分至90分）、基本合格（考核70分至80分）和不合格（考核70分以下）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；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

第十七条 聘用合同签订后，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。

第十八条 聘用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。

第十九条聘用人员有下列情形之一的，经核实后办事处可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）聘用人员严重违反纪律或用人单位规章制度的；

（三）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；

（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）违反计划生育政策，工作和生活中违法乱纪，被处以劳动教养或刑事处罚的。

（六）聘用人员考核不合格的；

（七）聘用人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作的。

单方面解除合同需提前30日以书面形式通知拟被解聘的聘用人员。

第二十条受聘女职工在孕期、产期和哺乳期内，不得解除聘用合同。

第二十一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日以书面形式向办事处提出申请：

（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。

除上述情形外，聘用人员提出解除聘用合同未能与聘用单位协商一致的，聘用人员应当坚持正常工作，继续履行合同；6个月后再次提出解除劳动合同仍未能协商一致的，可单方面解除合同。

第二十二条聘用关系解除后，由原单位按照有关规定及时办理社会保险关系结转手续。

第二十三条聘用期内发生人事争议，聘用人员可向办事处申请调解，也可向劳动争议仲裁机构申请调解或仲裁。

第七章附则

第二十四条本办法由办事处负责解释。

第二十五条本办法自发布之日起试行。

**第三篇：聘用人员管理办法**

聘用人员管理办法

第一条为了加强聘用人员的管理，根据学院实际特制定本办法。

第二条各部门确因工作需要聘用新员工的，应于学期结束前将下学期用工计划报学院人事部门，提交学院审批。

第三条聘用教师学历职称条件：专兼职教师原则上均要求本科或以上学历，或具备中级或以上职称，理实一体化教师如具备双师素质和条件，学历条件可适当放宽。

第四条聘用普通员工的条件：身体健康，年龄在18周岁以上，60周岁或65周岁以下（以具体岗位聘用年龄规定为准）。技术工种岗位的，需具备上岗资格证和初级工或以上技能等级证。

第五条凡是聘用人员需提交身份证、计生证、县级以上医院体检表（或由学院组织统一体检，费用自理）。

第六条所有聘用人员需通过学院人事部门、用人部门的面试及学院审批后方可聘用，试用期三个月。试用期满，由用工部门进行工作考核，并参加由学院统一组织的笔试，考试、考核均合格者，方可与学院签订正式《劳动合同》。

第七条聘用人员的工资待遇：按学院《人事分配制度改革方案(试行)》。

第八条聘用人员的合同期限视工作任务、性质而定，一般不超过一年。合同期满后，经考核合格可续签。

第九条聘用人员与在编人员同等考核、考勤。

第十条本办法由学院人事部门负责解释，自下发之月起执行。

**第四篇：聘用人员管理办法**

XX公司聘用人员管理办法（草稿）

第一章

总

则

第一条

为规范XX公司人员聘用工作，保障用人单位和聘用人员的合法权益，根据《劳动合同法》等法律法规和政策，结合XX公司实际，制定本办法。

第二条

本办法适用于XX公司所属聘用人员。第三条

本办法所指的聘用人员，是指XX公司从事物业管理、小区保安、保洁、高低压用电管理、上下水采暖管网维修、物业收费、监控、消控维护、会议服务、劳务输出服务岗位（司炉工、化验员、打字员、通讯员、驾驶员、厨师、服务员）工作的人员，由XX公司公开招聘或经厅机关后勤服务中心招聘的人员。

聘用分为返聘、外聘、聘用、特聘四种形式，返聘是指XX公司从社会上聘用的内退、待岗或正式退休人员；外聘是指XX公司从外部用人单位聘请的非全日制技术性维护人员；聘用是指XX公司根据岗位和用人部门需要聘用的人员；特聘是指XX公司根据用人部门特殊岗位需要聘请的人员。

第四条XX公司负责聘用人员的日常工作管理、考核，对聘用人员进行劳动合同签订、岗位技能培训、“五险一金”缴纳、员工档案管理。

第二章 聘用人员的招聘

第五条 聘用人员一律面向社会公开招聘。招聘工作应坚持公开、平等、竞争、择优的原则，有用人单位组织考核，择优聘用。

第六条 聘用人员应具备以下基本条件：

（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）满足岗位所需的其它条件。第七条 招聘工作的基本程序：

（一）发布招聘公告；

（二）对应聘人员进行资格审查；

（三）用人部门进行面试、考核；

（四）体检；

（五）办理聘用手续

（六）试用期满；

（七）签订聘用合同。

第三章 聘用人员的合同签订

第八条 XX公司聘用人员一律实行合同制管理，签订省人力资源和社会保障厅统一印制的《劳动合同书》。

第九条 聘用合同由XX公司和聘用人员双方共同签订。聘用合同采取书面形式，XX公司和聘用人员各执一份。

第四章 聘用人员的待遇 第十条

XX公司聘用岗位主要包括保洁、保安、上下水、采暖管网维修工、物业收费员、收发、会议服务、电工、劳务输出（驾驶员、司炉工、化验员、厨师、服务员、打字员、通讯员）等岗位。

第十一条

聘用人员聘期内工资待遇和社会保险在劳动合同书中明确规定。

第十二条

聘用人员的工资。

XX公司聘用人员工资由基本工资、岗位工资、年功工资、绩效工资、餐补等构成。基本工资300元/月,岗位工资分为：保洁、保安、收发、会议服务、物业收费员、服务员、打字员、通讯员、等岗位500元/月、电工、驾驶员、司炉工、上下水、采暖管网维修工、化验员600元/月，按月发放；年功工资根据在XX公司工作年限发放，发放标准为工作年限×10元/年，按月发放；绩效工资为200元/月（司炉工、上下水、采暖管道网维修工、化验员采暖期按400元/月），根据部门考核结果，按月发放；津补贴（餐补、通信补贴）150元/月，按月发放；设立班长岗位的发放50元/月津贴, 按月发放。

外聘非全日制人员（监控维护、消控维护）按照聘用双方协议执行。

特聘人员（厨师）按照聘用双方协议执行。

岗位工资标准根据地区经济发展水平可作适时调整。第十三条 聘用人员、特聘人员的工资按照核定的标准按月发放。在聘期内按照规定享受社会保险待遇（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险），并按规定比例分别由单位和个人承担。返聘人员不再办理社会养老保险的参保手续，其他待遇与聘用在岗职工同等，但在聘用期间发生工伤时，按照《工伤保险条例》规定办理。

外聘人员的社会养老保险由受聘人自行决定办理方式，并由本人负责向参保单位缴纳全额社会保险费用（含单位及个人应缴纳的费用）。外聘人员不享有公司其他在岗人员的福利。

第五章 聘用人员的日常管理与考核

第十四条 聘用人员应严格遵守XX公司和用人部门的规章制度；各用人部门应加强对聘用人员的工作指导、培训、考核及日常管理。

第十五条 聘用人员的出勤管理。

（一）聘用人员因病、因事需要请假的，应履行请假手续，需要续假时，应在假期未满前办理续假手续，经批准后方有效。不履行请假手续、请假未被批准擅离工作岗位或逾期不续假者，一律按旷工对待。

（二）聘用人员因病请假3天以下，本人提出申请，由用人部门批准；请假3天及以上，本人提出申请，用人部门批准后报甘肃通勤物业管理有限公司人力资源部门备案。

（三）事假3天以内（含3天）者，病假在7天以内（含7天）者，当月工资全额发放。

超过规定天数的，事假根据实际请假天数扣发岗位工资、绩效工资、津补贴。病假7天以上，一个月以内的，按照聘用基本工资、岗位工资、年功工资的90%发放；病假超过一个月者，从第二个月起按照聘用基本工资、岗位工资、年功工资的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。

（四）聘用人员根据工作需要加班的，其加班时间以其确认的劳动报酬按照基础工资、岗位工资的平均日工资计算支付。实行不定时工作制岗位的聘用人员不计发加班工资。

第十六条 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，考核工作由XX公司和用人部门组织实施。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，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 第十七条 聘用合同签订后，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。

第十八条 聘用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。

第十九条 聘用人员有下列情形之一的，经核实后省卫生厅可单方面解除聘用合同：

（一）在试用期被证明不符合用人单位岗位要求的；

（二）聘用人员严重违反纪律或用人单位规章制度的；

（三）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；

（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）违法乱纪，被处以劳动教养或刑事处罚的。

（六）聘用人员考核不合格的；

（七）聘用人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作的。

单方面解除合同需提前30日以书面形式通知拟被解聘的聘用人员。

第二十条 受聘女职工在孕期、产期和哺乳期内，不得解除聘用合同。

第二十一条 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日以书面形式向甘肃通勤物业管理有限公司提出申请：

（一）在试用期内的；

（二）考入普通高等院校、中等专业学校的；

（三）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。

除上述情形外，聘用人员提出解除聘用合同未能与聘用单位协商一致的，聘用人员应当坚持正常工作，继续履行合同；6个月后再次提出解除劳动合同仍未能协商一致的，可单方面解除合同。

第二十二条聘用关系解除后，按照有关规定及时办理社会保险关系结转手续。

第二十三条 聘用期内发生人事争议，聘用人员可厅机关后勤服务中心申请调解，也可向劳动争议仲裁机构申请调解或仲裁。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由XX公司负责解释。第二十五条 本办法自发布之日起试实施。

**第五篇：人员聘用管理办法**

人员聘用管理办法（1）

一、为加强本公司员工队伍建设，提高员工的基本素质，特制定本规定。

二、本公司系统所有员工分为二类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工队伍的主体，享受公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的临时工、离退休人员以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定。短期聘用员工聘期满后，若愿意继续受聘，经公司同意后可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均应与本公司签订合同。

三、本公司系统各级管理人员不许将自己亲属介绍、安排到本人所分管的企业里工作，属特殊情况的，需由董事长批准，且介绍人必须立下担保书。

四、本公司各部门和各下属企业必须制定人员编制，编制的制定和修改权限见人事责权划分表，各部门各企业用人应控制在编制范围内。

五、本公司需增聘员工时，提倡公开从社会上求职人员中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

六、从事管理和业务工作的正式员工一般必须满足下述条件

（一）大专以上学历；

（二）二年以上相关工作经历；

（三）年龄一般在35岁以下，特殊情况不超过45岁；

（四）外贸人员还必须至少精通一门外语；

（五）无不良行为记录。

特殊情况人员，经董事长批准后可适当放宽有关条件，应届毕业生及复员转业军人需经董事长批准后方可考虑聘用。

七、所有应聘人员除董事长特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过三至六个月的试用期后才可考虑聘为正式员工。

八、试用人员必须呈交下述材料

（一）由公司统一发给并填写招聘表格。

（二）学历、职称证明。

（三）个人简历。

（四）近期相片2张。

（五）身份证复印件。

（六）体检表。

（七）结婚证、计划生育证或未婚证明。

（八）面试或笔试记录。

（九）员工引荐担保书（由公司视需要而定）。

九、试用人员一般不宜担任经济要害部门的工作，也不宜安排具有重要经济责任的工作。

十、试用人员在试用期内待遇规定如下：

（一）基本工资待遇：

高中以下毕业：一等

中专毕业：二等

大专毕业：三等

本科毕业：四等

硕士研究生毕业（含获初级技术职称者）：五等

博士研究生毕业（含获中级技术职称者）：六等

（二）试用人员享受一半浮动工资和劳保用品待遇。

十一、试用人员经试用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定职等，享受正式

员工的各种待遇；员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

十二、正式员工可根据其工作业绩、表现以及年限，由公司给予办理户口调动。

十三、总公司和各下属企业的各类人员的正式聘用合同和短期聘用合同以及担保书等全部材料汇总保存于总公司人事监察部和劳资部，由上述二个单位负责监督聘用合同和担保书的执行。

十四、本规定适用于总公司、下属全资公司以及由公司控股、管理的合资公司。

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！