# 华侨大学编制外用工审批表

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-08-04

*第一篇：华侨大学编制外用工审批表华侨大学编制外用工审批表参加养老保险证明，原件由用工单位查验，复印件及证明交人事处； 2.本表一式二份，一份交人事处存档，一份交用工单位存档。第二篇：编制外用工管理办法《编制外用工管理办法》一、编制外用工岗...*

**第一篇：华侨大学编制外用工审批表**

华侨大学编制外用工审批表

参加养老保险证明，原件由用工单位查验，复印件及证明交人事处； 2.本表一式二份，一份交人事处存档，一份交用工单位存档。

**第二篇：编制外用工管理办法**

《编制外用工管理办法》

一、编制外用工岗位数的核定

根据《云南机电职业技术学院编制外用工管理办法》对编制外用工实行岗位数核定、薪资经费包干管理（相关部门编制外用工经费包干见附表）。

二、编制外用工薪资的构成（一）全日制用工：由基础工资、基础绩效工资、奖励性绩效工资三部分构成；

（二）非全日制用工由基础工资、奖励性绩效工资两部分构成。

三、编制外用工薪资的确定

（一）全日制用工：基础工资定为850元；基础绩效工资由用工部门与所聘岗位人员商定；奖励性绩效工资由用工部门根据当月每个岗位完成的工作量大小、服务质量、服务态度等考核后，在部门包干费用中列支发放。

（二）非全日制用工的基础工资由用工部门与所聘岗位人员商定，奖励性绩效工资由用工部门根据当月每个岗位完成的工作量大小、服务质量、服务态度等考核后在部门包干费用中列支发放。

四、编制外用工奖励性绩效工资的计算办法

学院根据编制外用工在学院服务年限分段按月发给一定数量的奖励性绩效工资，计算办法如下：

（一）全日制用工：1-5年校龄每年每月增加30元，6-8年每年

每月增加40元，9年以上每年每月增加50元。

（二）非全日制用工：1-5年校龄每年每月增加10元，6-8年每年每月增加20元，9年以上每年每月增加30元。

学院根据编制外用工在学院的服务年限分段按月计算发放奖励性绩效工资，最高以10年封顶。

对于在职人员缺编的部门使用的编制外用工，在学院的服务年限超过10年时，每个编制外用工岗位给予部门结构工资包干平均系数的50%计入部门考核发放。

编制外用工在学院服务年限连续计算，有间断者，从最后一次到学院时间开始计算。

五、编制外用工工资发放管理

（一）编制外用工在进行绩效考核的时，要考虑到忙、闲季节，实行工作任务包干制，所有薪资由用工部门考核造表报劳资部门审核发放，在包干费用中列支。学院其他部门一律不得给予编制外用工发放任何报酬，编制外用工在跨部门完成专项工作时，由所在部门安排，工作量由本部门纳入绩效考核。

（二）编制外用工在确定基础绩效工资时要按照工作岗位的重要性、责任大小，工作技术、技能要求的高低、工作量大小等因素。奖励性绩效工资的确定要与出勤情况挂钩，如有缺席、旷工应扣发，扣发的费用部门可用于年终考核。

六、其他事项

（一）关于学院原有三位人事代理人员实行老人老办法。

基本工资标准加到1200元，校龄工资以每年每月50元计发，10年封顶后执行第四条的相关规定。

（二）关于维修工是全日制还是非全日制的讨论

维修工40岁以下，中专以上学历，具有从业资格证者可执行全日制待遇，其余为非全日制；后勤保障处管理处4个管理岗位要有正规国民教育中专以上学历，现缺编的3个岗位，在岗位设置完成后再视情况补充。

**第三篇：XX大学编制外用工管理办法**

大学编制外用工管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校编制外用工的聘用和管理工作，更好地为学校教学和科研等工作服务，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》等有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的编制外用工（以下简称编外用工）是指未纳入学校事业编制管理，由学校聘用的工作人员，不包括各类勤工助学的在校学生。

第三条 学校编外用工根据岗位性质采用直接聘用或劳务派遣两种管理模式。

第四条

学校根据上级部门对我校岗位总量和结构的宏观要求，结合学校岗位用工的实际需求，建立起总量控制、以岗定薪、公开招聘、规范管理的用工机制。编外用工总量要严格控制，不得突破学校核定的现有总量。

第五条 根据我校岗位需求，编外用工分为以下三类：

㈠ 全日制：是指每日工作时间不超过八小时，平均每周工作时间不超过四十四小时的工作形式

㈡ 非全日制：是指以小时计酬为主，劳动者一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。

㈢ 季节性：临时性或者以完成一定工作任务为目标的形式。第六条

学校成立以校领导为组长、由相关部门负责人组成的编制外用工领导小组，负责学校编外用工岗位总量的核定，检查聘用部门编外用工情况，协调处理编外用工管理相关事宜。办公室设在人事组织部。

第七条 人事组织部作为学校编外用工的归口管理部门，负责对全校编制外用工的总量控制和宏观管理。各用工部门负责聘用人员的日常管理及考核工作。

第二章

聘

用

第八条

编外用工的招聘，遵循“公开招聘、择优聘用、以岗定薪、合同管理”的招聘原则。学校待岗、待聘在编职工，符合条件的应优先聘用。

第九条

用工部门要严格按照“先审批，后用工”的原则聘用编外人员，没有编外用工计划的部门，不得擅自聘用编外人员。对自行聘用或不按规定办理编外用工聘用手续的，出现问题的，将追究单位负责人责任，并承担相应的费用。

第十条

凡需使用编外用工的部门，应首先向学校提出拟聘用岗位数量和聘任条件的书面申请，在人事组织部审核后，提交校编外用工领导小组审批。

第十一条

经学校审核同意并经主管校领导审批后，由人事组织部发布岗位数量、应聘要求等信息，由人事组织部组织公开招聘或用工部门进行招聘。

第十二条

拟聘用人员经审核和体检合格后，由用工部门经学校授权后根据岗位性质和需求签订有固定期限的劳动合同或劳务合同，并送人事组织部备案。

第十三条

聘用人员基本条件

1.诚实守信，具有良好的职业道德，无违纪违法记录； 2.身体健康，能适应岗位工作需求，有较强的责任心； 3.年龄要求在18周岁以上，原则上男60周岁以下，女50周岁以下，首次聘用原则上男不得超过45周岁，女不得超过35周岁；

4.应聘岗位所要求的其他条件。

第三章

管

理

第十四条 编外人员的日常管理和考核由用工部门负责。第十五条 用工部门要依法建立健全编外用工管理规章制度，明确岗位职责和劳动纪律，并采取适当方式告知受聘人员。用工部门不得随意变更工作岗位、工作人员。

第十六条

学校为每个聘用的编外用工人员建立个人档案，用人单位负责对编外用工人员进行考勤，建立考勤档案。

第十七条 每年对编外用工人员进行考核，考核结果作为续聘和工资晋升的依据。

第十八条 有下列情形之一者，学校可以单方面解除合同。1.在试用期内被证明不符合聘用条件或试用期满考核不合格的；

2.连续旷工超过5个工作日或者1年内旷工累计超过10个工作日；

3.有违法、违纪行为，不宜继续在学校工作的；

4.考核不合格，又不同意调整工作岗位的，或调整岗位后考核仍不合格的；

5.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；

6.严重违反学校或用工部门规章制度或劳动纪律。

第十九条

编外用工人员因工作、待遇等问题与用人单位发生争议的，双方可协商解决，协商不成的，可向学校人事处提出申诉，经学校协调仍无法达成一致的，可向省、市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第四章

薪酬和福利

第二十条

编外用工人员工资不能低于甘肃省规定的最低工资标准。

第二十一条

编外用工人员工资根据用工部门岗位需求程度和学校审核方式由学校或者用工部门负担：

第二十二条

全日制编外人员的工资由基本工资、业绩考核津贴组成：

1.基本工资按学历和职称、结合岗位劳动强度、技术要求等因素分类确定。Ⅰ类：

5000元/月

Ⅱ类：

4000元/月 Ⅲ类：

3500元/月

Ⅳ类：

2025元/月

2.业绩考核津贴在每年年底根据个人工作考核情况，结合当年学校实际来确定发放数额。

第二十三条 全日制编外用工人员工资按月计发。聘用单位应在每月2-4日填写上月《编外用工人员考勤汇总表》送人事处审核，财务处于每月15日前予以发放上月工资。

第二十四条 非全日制人员工资实行小时工资制，按甘肃省最低小时工资标准按半月或月发放。

第二十五条 缺勤人员工资每日扣发的标准按国家相关规定执行。

第二十六条

聘用人员同等享受国家法定节假日，如岗位和工作需要在节假日未能休假的，可安排轮休，补休后不再支付加班工资。确实无法安排补休的，由用人部门按照国家有关规定支付加班费。

第二十七条

聘用人员同等享受学校及部门发放的福利待遇，参加学校相关党团活动、工会活动。

第五章

社会保险

第二十八条 根据国家、省、市有关规定，学校负责为编外人员缴纳社会保险。

第二十九条 社会保险金由学校及编外人员共同支付，单位缴纳部分根据聘用人员的审核方式由学校或者用工单位负担，个人缴纳部分由编外人员支付。

第六章

附

则

第三十条

由学校管理、具有独立法人资格的单位，按国家相关规定自行聘用和管理编外用工，自行承担相应的法律和经济责任。

第三十一条

校内独立核算但不具有独立法人资格的单位或部门，可参照本办法依法制定编外用工管理实施细则，自行聘用和管理编外用工，并报学校备案。

第三十二条 本办法公布前有关编外用工聘任、待遇等相关办法，同时废止。

第三十三条

本办法由人事处负责解释。

**第四篇：对事业单位编制外用工的探讨**

对事业单位用工形式的探讨

【摘要】 本文针对目前事业单位编制外用工存在的困境，对可行的几种用工方式进行比较分析，为事业单位规范而又灵活进行编制外用工提供思路。

【ABSTRACT】 In order to offer the ideas of nomative and flexible employment out of organization in institutions, several feasible patterns of employment has been compared, facing to the current difficult situation existing in the employment out of orgnization in institutions.【关键词】 事业单位 用工 探讨(institutions employment research)

长期以来，事业单位用工制度一直比较复杂，既有编制内人员，又有编制外人员。在这种体制下，对各类人员的管理面临着很多问题。尤其是编制外人员，更是由于缺乏制度依据而存在很多问题。2025年1月1日《劳动合同法》开始正式实行，规定了事业单位与其建立劳动关系的劳动者，订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，依照该法执行，因此如何规范而又灵活进行编制外用工是一个值得探讨的问题。

一、编制外用工是事业单位用工的补充

事业单位正规的用工形式，就是与聘用人员签订聘用合同，并把他们纳入到事业单位的编制内。但按照目前的实际情况来看，几乎所有的事业单位都在使用编制外人员或采用外包等其他的方式，来保证事业单位正常运行和发展的需要，究其主要原因如下：

首先，事业单位的运行经费是由国家事业费开支的，因此，国家对事业单位所使用人员有编制的限定。而很多单位的编制确定是在很多年以前，已不适应事业单位目前发展的需要。目前事业编制的总原则是“精减”，这就意味着事业单位如果没有大的职能变化，就不可能进行扩编。事业单位无法及时补充编制内的职工和工作人员，只能采用编外人员

其次，国家为进一步提高事业单位人员的基本素质，提高了进入事业编制基本条件，如某部委事业单位公开招聘人员暂行办法中就规定：应聘管理岗位、专业技术岗位者应具有大学本科及以上学历；应聘工勤岗位者应具有专科（含）以上学历或相应的职业资格证书。而实际上目前在一些科研事业单位所需要的科研辅助岗位如有经验的生产工人、养殖人员一般是达不到这个要求的，因此无法进入编制。

第三，事业单位愿意使用编外人员，来控制用工成本，用一份编制内员工的钱去养活三到四个编外人员。

二、形成劳动关系用工存在的问题 规范灵活地使用编外人员，最好的办法就是根据劳动合同法的有关规定与劳动者建立劳动关系，签定劳动合同。但在实际操作中直接签订劳动合同存在着一些问题，首先在社保体系比较全面的城市，与事业单位签定劳动合同的人员，目前可能面临着单位无法帮他们缴纳社会保险金的窘况。其次，从使用编外人员的发展趋势来看，主要是采用人才派遣的方法，如武汉市人事局专门印发《机关事业单位编外用工人事争议相关问题暂行处理意见》，其中明确规定“因工作需要使用编外人员的，应实行人才派遣方式”。第三，我国目前企业存在着三种工作时间制度，即标准工时制、综合计算工时制和不定时工时制。除近日深圳市劳动和社会保障局宣布从5月开始政府机关、事业单位和社会团体可申请不定时工作制和综合计算工时工作制外，其他地区的事业单位除标准工时制外，无法申请其他工时制，从而使一些特殊岗位，如水产养殖等需要实行其他工时制的岗位就陷入困境。

三、用工方式的探讨

事业单位在直接使用编外人员存在着较多的困难，那么如何解决这些问题呢，我们觉得可以采用以下几种形式有：职能外包、业务承包、劳务派遣、临时用工人员和直接聘用劳务人员。1.职能外包

职能外包就是事业单位将一些非核心的、低组织性的岗位职能或生产任务交由第三方的专业服务机构来完成，由其组合相应的人员提供服务，事业单位与专业公司的关系变成严格的经济关系。事业单位可将某些可以社会化的职能，如食堂、后勤、设备安装等，外包给专业公司。

采用这种方式，优点是事业单位操作灵活简便，可根据要求增加任务，不涉及人员管理和劳动关系，而且不需对用工单位的职工承担用人单位法律责任。如在上海世博会期间，要加强保安力量，只要向专业公司提出要求，增加费用即可，而不用考虑再专门招人。这样可以提高管理效率、增强单位核心建设能力以及集中优势资源提升核心竞争力等。

缺点是成本会有所增加，一方面要增加一定数量的管理费，另一方面专业公司一般的人员成本是按照最大成本计算，如使用人员成本中社会保险都按城镇保险标准交纳，但实际会使用一些协保、内退人员，这些人是不用交纳社会保险的。

2.劳务派遣

劳务派遣指用人单位根据用工单位的要求，双方签订劳务派遣协议，将与之建立劳动合同关系的劳动者派往用工单位，受派劳动者在用工单位的指挥和管理下提供劳动，用人单位从用工单位获取管理费，并向劳动者支付劳动报酬的一种特殊劳动关系。劳务派遣运用广泛，也是目前运用较多的方式。事业单位可以将这种方式运用到长期需要（最好二年以上）的各类岗位中。

采用这种方式，优点是事业单位只负责对劳务人员的使用，不与本人发生任何隶属关系。人事管理比较灵活方便，只负责使用和使用中的工作考核，剩下的一切管理工作，包括工资薪酬的发放、社会保险的代收代缴由人才的派遣机构负责，而且劳务派遣专用发票可计入用人单位税前成本开支。事业单位用人可以不受户口学历等因素的限制，也不会出现无固定期限合同。缺点是《劳动合同法》第五十条规定“劳务派遣单位应当与被派遣劳动者订立二年以上的固定期限劳动合同，按月支付劳动报酬；被派遣劳动者在无工作期间，劳务派遣单位应当按照所在地人民政府规定的最低工资标准，向其按月支付报酬。”势必让劳务派遣单位承受巨大的压力，为此劳务派遣单位就会将这种压力转移到用工单位，如一般情况下，劳务派遣单位要求与事业单位签定二年以上的合同，而要退回劳动者除合同到期外，只能基于劳动者过错而被退回，即只有符合过错性解除、医疗期解除、不能胜任解除的等情况，对于用工时间短的临时用工就带来困难。同时《劳动合同法》第六十二条也规定了以劳务派遣形式用人的用工单位义务，即执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件和劳动保护、告知被派遣劳动者的工作要求和劳动报酬、支付加班费、绩效奖金，提供与工作岗位相关的福利待遇、对在岗被派遣劳动者进行工作岗位所必需的培训、连续用工的，实行正常的工资调整机制,义务几乎函盖了用人单位的绝大部分义务,与直接用工相差无几。第三、因劳务派遣公司无法为用工单位的岗位申请不定时工时制，因此采用劳务派遣方式，仍旧无法解决工时制的问题。

3.承包

承包就是将事业单位一部分“经营管理权”全部或部分在一定期限内交给承包者，由承包者进行经营管理。承包与职能外包有相似之处，事业单位可以将如食堂、养殖场等一些特殊的管理权承包给个人，也可运用到用工时间不长或以完成某项任务的的岗位。

采用这种方式，优点首先是采用承包方式，承包者与事业单位是承包关系，而不是劳动关系，不用考虑承包者加班等问题，可以解决事业单位无法申请特殊工时制的窘况。其次，承包的内容往往是为了完成某一项工作任务，因此只要任务完成，承包协议就可解除，避免采用劳务人员一般要签二年以上的情况。第三，可以适当降低用工成本，作为承包合同，费用的结算是按交付工作成果所需的费用，由于承包者可以通过其他手段增加个人收入，如研究所养殖基地，承包者可以在保证科研任务的同时，可通过养殖高价值的水产品来创收，避免季节性工作中产生的无任务时还要空养人的情况。

缺点是理论上承包合同的风险有承包者自负，降低了事业单位的用工风险，但实际上《劳动合同法》规定个人承包经营违反劳动合同法规定招用劳动者，给劳动者造成损害的，发包的组织与个人承包经营者承担连带赔偿责任。而《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十二条规定：劳动者在用人单位与其他平等主体之间的承包经营期间，与发包方和承包方双方或者一方发生劳动争议，依法向人民法院起诉的，应当将承包方和发包方作为当事人，因此事业单位还是存在着相当大的用工风险。同时，由于承包一般是以事务为标的的，不对承包者进行日常管理，而且承包者会追求自己利益最大化，因此事业单位希望根据自己的需要进行内容调整就比较困难。

四、非全日制用工

非全日制用工，是一种极具弹性的用工模式是指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。这种用工在事业单位使用的不是很多，只能用在一些简单、特殊的岗位，如派出基地烧饭的人、部分内勤等。

采用这种方式，优点是用工的形式是非常简单，协议可以口头约定，可以随时终止用工。用工成本相对较低，以上海地区为例，2025年最低工资标准全日制用工为1120元，非全日制用工为9元/小时，对全日制用工来说，个人与单位交纳社会保险及残疾人就业保障金费用1361.04元,则合计总经费为2481.04元，而使用二名非全日制用工人员，一天合计工作8小时，每月20.42天(考虑国定假日和5天带薪休假)，用工费用为 1470.24元，缴纳社保费用为705.72元，月平均总费用为2175.96元（如果考虑实际工作时间更少的话，费用将会更低将更少），此外协议终止时还可以不向劳动者支付经济补偿。

不足之处：首先劳动者可以随时终止合同，工作的连续性无法控制。其次劳动者可与多家单位同时签定劳动合同，可能无法顾及某一家单位的利益。第三，劳动者每周最多工作时间不能超过24小时，超过时间就是全日制用工，没有加班的概念，因此许多岗位岗位受到限制。

五、直接发生劳务关系

直接发生劳务关系，就是与其他单位（劳务派遣机构除外）具有劳动关系的各类人员、自由职业者以及已经办手续的离退休人员向事业单位提供劳动活动，而事业单位向他们支付约定报酬。

直接发生劳务关系可以运用到事业单位的各个层次的岗位，如客座研究员、演员、工人等。

采用这种方式的优点首先是用工灵活，协议签定的时间根据需要可长可短，终止协议也较为容易。其次用工成本较低，一般不用考虑交纳社会保险，也不用向劳务派遣公司支付管理费，协议终止也不要经济补偿。第三、可以通过聘请有经验的退休专家或有知名度的学者增强事业单位的力量，扩大影响力。

缺点：对于高层次人员如客座研究员来说，只能在完成本职工作的基础上，对事业单位工作进行指导，只能开展临时性的，阶段性的工作。而对于下岗、待岗等人员由于受到技能的限制，一般只能在工勤岗位上工作。因此该类人员难以运用到日常的有一定技术含量的岗位。

四、应该注意的问题

事业单位在采用以上5种方式操作中，应该进一步加强管理，注意解决实际使用中存在的问题。

首先，除非全日制用工外，其他四种均不与事业单位发生劳动关系，但是操作不慎重，就容易发生事实劳动关系或承担有关法律责任。如在承包合同中规定了职工的使用、安置和待遇等问题，这实际上就成为以承包合同形式代替劳动合同发生事实劳动关系。又如劳务公司选择不当，劳务公司未与员工签定劳动合同，这也发生了与劳务人员发生事实劳动关系。其次，由于事业单位与劳动用工遵从的法律法规有所不同，如加班，根据《上海市人事局财政局关于本市机关事业单位支付工作人员加班工资办法的通知》（沪人（1995）23号）规定：对于工勤人员加班满8小时的，按加班工资标准全额支付加班工资；加班满4小时的，按加班工资标准减半支付加班工资。各单位工作人员的加班已得到其他相应的劳务费用补偿的，不再支付加班工资。而对于其他人员加班就要按小时支付加班费，会出现同岗不同管理的问题。

第三，由于不是事业单位的正式员工，因此福利待遇等有可能与正式职工相比存在差距，容易使派遣人员在主观意识上有低人一等之感，缺少主人翁责任感，在日常工作中，很难完全站在用人单位利益角度考虑和处理所遇到的实际问题。

总之，事业单位由于其特殊性，给用工带来了比较大的困难，要想改变这些情况，一方面需要国家或地方针对目前存在的问题对政策进行调整，另一方面事业单位要根据具体情况，努力通过工资、福利以及文化等的建设中，营造平等和谐的环境，促进单位顺利的发展。

**第五篇：新形势下事业单位编制外用工管理难点和对策**

新形势下事业单位编制外用工管理难点和对策

来源：岁月联盟 作者：谢永强 时间：2025-06-28

【摘要】自2025年1月1日《劳动合同法》正式实施以来,事业单位编制外用工管理出现了许多难点,要求事业单位人事管理工作必须改变传统的“人治”为“法治”,才能创建和谐的用工环境,保障事业单位协调、有序、持续。本文具体剖析了新形势下事业单位编制外用工管理存在的诸多难点,并提出了解决的对策。

【关键词】事业单位编制外用工管理难点 对策

进入新世纪以来,为深化事业单位人事制度改革,建立适应社会主义市场需要和事业单位自身特点的人事管理制度,全国125万多个事业单位、3035万多事业编制人员基本上都实行了聘用制,初步形成了人员能进能出、职务能升能降、待遇能高能低、优秀人才脱颖而出、充满生机活力的用人机制。但是由于事业单位编制不足,为了事业发展,在一些临时性、辅助性、流动性、可替代性岗位上,使用了大量的编制外人员,对这类人员的管理却缺乏行之有效的用人机制,致使编制外用工管理混乱,劳动争议层出不断,应引起相关部门和管理者的高度重视。事业单位编制外用工管理的难点

1.1 工作周期短,流动性频繁

一些刚从院校毕业的学生,往往实践经验很少,经过三五年的工作,好不容易可以到更重要的岗位,从事更重要的工作时,却因为待遇的差异选择离开,这种现象在事业单位里面很常见,也成为一个让人头痛的问题。一方面,事业单位要发展,大幅度提高事业单位编制外用工的收入确实有困难,受编制限制,将他们转成正式员工更是难上加难。另一方面,很多事业单位编制外用工没有归属感,一旦掌握了一技之长,就会流动到更中意的单位和岗位。正是这种待遇的差异,使得事业单位编制外用工成为流动性极大的一个群体。

1.2 思想不稳定,工作热情低

事业单位编制外员工目的和价值取向不同,择业动机复杂,认为事业单位对其不够重视,待遇和地位偏低;同时由于考核制度和聘用机制尚不够完善,对事业单位编制外员工缺乏激励与竞争机制,导致他们思想波动大,工作热情低,普遍认为工作是临时的,抱着“做一天和尚撞一天钟”的心态,或者是“骑驴看唱本——走着瞧”,对工作缺乏爱岗敬业精神,对组织缺少向心力和凝聚力,对未来丧失追求和信心。

1.3 重使用,轻培养

由于事业单位编制外用工的流动性较大,单位在用人的策略上比较倾向于“使用”为主,对这部分人员的培训及继续的力度不够甚至没有。一些管理人员把事业单位编制外员工更多地作为劳动力使用,从管理上给予支持、理解和关心不够。加之事业单位编制外员工的文化程度普遍偏低,缺乏获得培养和深造机会的竞争力,因此他们很难得到“充电”、“镀金”的机会,知识老化,思想守旧,技能落后,不能与时俱进,跟不上事业发展的步伐。事业单位有时只好采用“人海战术”,用“三个臭皮匠”顶替“一个诸葛亮”。其结果是用工越来越多,报酬越来越低,素质越来越差,影响了主业的发展和壮大。

1.4 违法行政,劳动争议激增

随着国家改革开放的不断深入和经济、社会体制的改革,劳动关系呈现出管理手段契约化、调整方式法制化的发展变化趋势。受传统思维方式和习惯思维的影响,许多事业单位人事工作者思想观念没有及时由管理向服务转变,管理手段没有及时由行政化向法制化转变,导致事实劳动关系普遍存在、不缴纳社会保险费、随意解聘劳动者等大量违法事实发生,从而引发了一系列劳动争议,影响了事业发展和社会稳定。解决事业单位编制外用工管理难点的对策

2.1 谨慎使用劳务派遣用工方式

按照《劳动合同法》要求,劳务派遣是指劳务派遣单位与劳务使用单位签订派遣用工协议,根据用人单位的需要,选择适宜的人员,并与员工根据平等自愿的原则签订劳动合同。这是一种新型用工方式,真正实现了人才的“单位所有”向“社会所有”的转变,避免单位与劳务人员在人事及劳动关系上的纠纷。它的最大特点在于实现人事关系管理与人员使用分离,变单位人为社会人,即单位管用人,而一些具体的人事管理工作则由派遣机构负责。在使用劳务派遣用工方式时,应注意把握好两个环节:一是要选择社会信誉好、经济实力强的劳务公司,有效规避发生劳动争议时承担的连带赔偿责任。二是要签订好劳务派遣协议,明确约定派遣岗位、人员数量、派遣期限、劳动报酬、、社会保险及违反协议的责任,尤其要注意监督劳务公司与派遣用工签订劳动合同,缴纳社会保险。

2.2 妥善使用业务外包管理模式

国家尚未对业务外包做出规定。这一管理方式普遍使用,事业单位也逐步尝试。业务外包是指单位将一些辅助性的次要业务承包给第三方公司来经营,以降低单位人力管理成本,实现效率最大化。比如高校清洁绿化工作就是采用这种用工形式。校将校园及学生宿舍、清洁、绿化任务承包给有资质的劳务公司,由该公司负责日常的清洁、绿化工作和工人的管理,人事部门既不负责工作安排、也不负责日常管理及工资发放。使用劳务外包时应注意人员管理与劳务派遣人员管理的区别。如果用管理劳务派遣的方式管理劳务外包人员,时间一长就容易把两类人混为一谈,当劳务外包人员发生工伤、欠薪等劳动争议时,就容易引发单位之间的争议。劳务派遣适用于规章制度约束,劳务外包适用于合同管理方式。单位对劳务外包的一切约束都应明晰在业务外包合同中。

2.3 加大员工培训力度

当今社会科技进步日新月异,知识更新周期加快。这对员工的综合素质需求提出了更高更新的要求。客观上就要求单位必须赋予编制外用工与编制内人员同等的教育、培训的权利,必须对编制外用工的数量、素质和专业技术水平、人员结构等方面因素进行综合规划和评

价,尤其需要加强对编制外员工的职业道德、专业知识、技能水平的培训教育,不断满足员工自身职业发展的需要和事业发展的需要。

2.4 注重基层组织建设

通过基层党、团和工会组织开展思想工作是我党的优良传统,能够对编制外员工的思想和行为起到全方位的影响和约束。事业单位应加强对流动党员、共青团员的管理,及时转入编制外员工的组织关系,使其在事业单位中继续发挥先锋模范作用。党委及各基层党支部积极挖掘和培养优秀编制外员工,吸收他们参加各类思想政治教育培训,更加靠近党团组织。吸纳编制外用工加入工会组织,建立“会员之家”,通过开展丰富多彩的劳动竞赛、技术发明和文体活动,使编制外员工从身心上全部融入组织,增强他们的责任感和主人翁意识。

2.5 建立考核激励机制

借鉴事业单位职工考核制度,在编制外员工中建立健全考核奖励机制。与编制内职工考核同步进行,同等要求,同等比例评选优秀员工予以表彰和奖励。通过自我,客观评价政治思想和职业道德表现,业务技能、工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况,完成工作的数量、质量、效率水平,在总结成绩的同时,找出存在的问题和不足,并提出今后努力方向和整改措施。通过民主评议,大家可增进了解工作的酸甜苦辣,加深同事间的相互理解,同时也让大家看到他们为单位做出的贡献。通过反馈考核意见,肯定员工的成绩、优势、亮点,指出存在的不足和努力方向,鼓励员工取长补短,爱岗敬业,鼓足干劲,开拓创新,取得更大的业绩。

2.6 树立以人为本管理理念

(1)强化归属感。人性化管理是人力资源管理的需要。一个组织要想持续、健康、协调的发展,就必须让编制外员工有“家”的感觉。通过目标分解、事业共赢、风险同担、利益均享,将编制内外员工紧密的凝聚在一个事业发展愿景下风雨同舟。

(2)合理授权。人力资源的实践证明,任何员工都有参与管理的要求和愿望,都不想只是一个执行者,恰当满足编制外员工的这种需要,既对个人进取有激励作用,又有利于事业的长期。

(3)目标可行。通过设置“跳一跳摘桃子”的合理目标,激发编制外员工的斗志,达到调动积极性的目的。因为目标是奋斗方向,目标的完成是对员工工作成果的认可,是其成就感的体现。

(4)学会赏识。欣赏是一门领导,当员工彼此看到优点时这个团队就是优秀的集合体。编制外员工谋求单位的承认和同事的认可,希望自己出色的工作被单位“大家庭”所接受。如果得不到这些,他们的士气就会低落,工作效率就会降低,他们需要成为单位整体的一部分,从而感到自己是单位的主人而不是苦力。欣赏他们,就是承认他们,激励他们。因此一定要在组织中营造一种互相欣赏的氛围,真正体现“以情感人、以事留人、以制励人”的先进管理理念。

(5)适当加薪。当下不可回避的事实是,事业单位编制内员工和编制外员工的薪酬差距是很大的,这种情况从根本来说是劳动力成本低廉的国情决定的。低工资并非是明智的选择,如果一味追求低工资,必然导致人才外流、效率低下。因此事业单位应合情合理的确定编制外员工的薪酬,逐步缩小与编制内员工的差距。具体应处理好以下几个问题:一是不要把“最低工资标准”当做“工资标准”,应当在最低工资标准的基础上,当地社会劳动力的平均水平,结合单位支付能力,确定基本工资,达到“待遇留人”的目的。二是建立工资晋升机制,激励员工立足岗位建功立业。因为几年一贯制的工资水平,只能让人灰心丧气,让组织缺乏活力。三是建立年终绩效奖励制度,让大家觉得自己有盼头,日子有兴头,事业有奔头,单位有靠头。总之,提高人力成本,虽然增加了单位的负担,但也增加了单位的竞争力,低成本必然低产出,成本适度才是正确选择。

2.7 构建和谐劳动关系

做好事业单位编制外用工管理工作,必须与时俱进,依法行政,建立和谐劳动关系。重点做好下面几项工作:

(1)全面签订劳动合同。

事业单位编制外员工由于不占事业编制,无法签订聘用合同。但是既然与事业单位建立了劳动关系,按照《劳动合同法》规定就应该签订劳动合同。如一年内不签订劳动合同应支付双倍工资,超过一年未签订合同就应签订无固定期限合同。因此事业单位使用编制外用工应及时签订劳动合同。签订劳动合同时应处理好以下几个问题:一不要签订非法合同。如任意约定试用期,同工不同酬,单方解除劳动合同,收缴赔偿金、不支付补偿金等,均属无效合同。二不要签订短期合同。因为劳动合同法规定,如果连续签订两次合同,劳动者如果要求签订无固定期限合同,用工单位就应与劳动者签订无固定期合同。因此为了既要避免用工流动频繁、用工周期过短的问题,又要规避签订无固定期限合同问题,应适当延长合同期限。三是慎用“人为间断”合同方式。有的单位为了规避连续两次签订合同风险,在第一次合同终止时不再续签,间隔一段时间后,再签订第二次合同,员工仍回原岗位从事工作。劳动合同法虽然没有对“间断时间”做出量化规定,但“人为间断”毕竟有恶意中断之嫌,如果发生劳动争议,用工单位有可能承担责任,因此应当引起注意。四是通过合同变更延长劳动合同聘期问题。如果在合同未到期之前,通过双方协商延长合同期限还可以理解的话,那么在合同终止后再通过变更合同期限的方式延长合同期限,就属于“弄奸取巧”行为了,搞不好就会落得“偷鸡不成反蚀米”、“搬起石头砸自己脚”的下场,这种做法更应引以为戒。

(2)主动参加社会保险。

当前事业单位编制外员工参加社会保险率还处于非常低的水平。究其原因有三方面:一方面用工单位怕增加用工成本,不主动给员工缴纳社会保险;另一方面员工担心自己的实际收入下降,也 不愿意缴纳社会保险;第三方面由于国家在人才流动、社会保险接转等方面的制度还不完善,直接影响了单位和个人参加社会保险的自觉性。自从劳动合同法实施以来,国家已经三令五申的强调用工单位必须给员工缴纳社会保险,并且加大了稽查的力度。近几年来各地劳动监察部门也普遍加大了法律法规的宣传贯彻力度,人们的法律意识普遍增强,维权意识普遍提高。因此单位再“软磨硬泡”的“拖一天算一天”,抱着“法不责众”的侥幸心理,最终会因小失大,“老账新帐一起算”。刚进入2025年,国家

新修订的社会保险法就已颁布实行,从接转、结算、户口、领取等各方面,都为员工参加社会保险开通了“绿色通道”,因此,我们相信今后不论单位还是个人,都会提高缴纳社会保险的自觉性,参保率肯定会不断上升。在此,有个问题需要提请大家注意:笔者在实际工作中了解到,许多事业单位虽然给编制外员工缴纳了社会保险,但却采取了不正当参保方式。有的把单位应缴纳的保险费按月发给员工,有的在工资总额中暗含保险费,有的报销保险费,有的只参加失业险等等。这些做法严格讲都属于违规行为,因为参保是法定义务而不能转嫁,当发生纠纷时是得不到国家法律的保护的,因此奉劝大家切莫在参保上“投机钻营”,到头来落一个“丢了西瓜捡芝麻”“赔了夫人又折兵”的结果。

(3)建立健全规章制度。

按照传统的行政管理做法,对于员工的试用、奖惩、辞退、解聘、开除等行为,都是按照单位的规章制度执行的。劳动合同法实施后,对上述行为都做出了明确的法律限制,因此必须对单位的规章制度进行“废改立”,废除与国家法规相悖的规定,修改、制定与新法规配套的制度。需要提醒的是关于制定规章制度的程序一定要具有合法性。按照劳动合同法要求,涉及到有关劳动报酬、保险福利、劳动纪律、劳动安全等规章制度或重大事项时,应当与全体职工或职代会协商确定。规章制度实施时还要注意公示环节,选择适当方式告知员工,让大家普遍了解,自觉执行。总之,编制外用工管理的大环境改变了,我们就必须尽快适应之。我们改变不了法律,就只能改变自己,尤其是事业单位的人力资源管理一定要加紧转型,不能只唯“行政命令”是从,应该以劳动法规作为管理依据实施管理,将传统的“人治化”转为现行的“法制化”。新形势下国家和社会都强化了用工单位的责任,对事业单位编制外用工管理提出了更新更高的要求。因此事业单位人事管理者应加强学习和研究,自觉做到依法办事,妥善处理劳动争议,建立健全聘用机制、培训价值、考核机制、激励机制,为事业单位的持续发展保驾护航。参考

[1] 郭纲.劳务派遣一种尚需完善的人力资源配置方式[J].人力资源开发,2025,(11).[2] 曲维鹏.人力资源外包的战略思考[J].,2025,(3).[3] 吴玉林,李建敏.加强事业单位编制外用工管理促进机关后勤建设[J].国家机关杂志社,2025,(7).

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！