**附件**

**合肥工业大学非教学科研人员招聘与管理办法**

（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步推动学校事业发展，建立灵活选人用人机制，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《事业单位人事管理条例》《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于除专任教师、辅导员和实验教师岗位聘用人员以外的管理系列、其他专业技术系列、工勤技能系列等各类新进人员。

**第二章招聘条件与招聘程序**

**第三条 招聘条件**

非教学科研人员招聘对象为政治合格、身体健康，获得硕士及以上学位的全日制毕业生，年龄原则上不超过35岁。部分有专业技术、工作经验要求的岗位，条件可适当放宽。

**第四条 招聘程序**

（一）岗位审批。各单位根据工作需要及岗位情况，上报人员招聘需求，需求中明确岗位类型、招聘条件、招聘人数和聘用方式等，经人事处审核后发布招聘信息。

（二）个人申请。应聘者根据发布的招聘信息，按要求提交应聘材料。

（三）综合考察。学校组织相关部门和专家考察应聘人员思想政治素质和业务能力。考察采用笔试、面试、心理测评等形式。根据考察结果确定拟录用人员名单。

（四）录用审批。人事处对拟录用人员进行审定。

（五）录用公示。拟录用人员相关信息在学校人事处网站公示，公示期为5个工作日。

（六）入职报到。公示期无异议的拟录用人员，原则上须在公示期结束后6个月内来校办理入职手续。

**第三章管理与考核**

**第五条 合同管理与考核**

学校根据发展需要，结合岗位特点和职责要求，在本办法适用的岗位聘用人员中，采用以下三种聘用管理方式。

（一）聘用合同制

学校与新进人员签订聘用合同，实行聘期管理，每个聘期为3年。聘用人员聘期考核合格，可以续聘。年度考核按学校年度考核方案执行，聘期考核按各单位制定的聘期考核方案执行。

聘期内晋升中层领导干部职务（副处级、六级职员）或高级专业技术职务的聘用人员，经个人申请、用人单位同意、人事处审核、学校党委常委会审批后，与学校签订长期聘用合同。

（二）劳动合同制

学校与新进人员签订劳动合同，实行“劳动合同制”管理模式。新进人员合同期内须认真履行岗位职责，完成用人单位安排的工作任务，每年参加年度考核。每个合同期为3年，合同期满考核方案由用人单位拟订，报人事处审定。

根据学校考核工作安排，年度考核和合同期满考核由所在单位组织实施。考核结果作为续聘或解聘的主要依据。

（三）劳动合同制（协议工资）

学校与新进人员签订劳动合同，实行“劳动合同制”管理模式。新进人员工资标准由用人单位根据岗位、行业情况、应聘人员资格等拟定，经人事处审核后执行。其他合同管理与考核方式同（二）。

**第六条 合同终止**

聘期内，新进人员有下列情况之一的，学校可终止合同或不再续聘：

（一）违反国家法律法规、校纪校规等相关规定。

（二）违反师德师风等相关规定。

（三）给学校带来重大损失或有损学校声誉。

（四）合同期满考核不合格。

（五）合同解除或终止的其他情形。

**第四章待遇**

**第七条 各类人员待遇**

（一）聘用合同制人员

聘用人员工资福利等待遇按校内同类同职级人员标准执行，缴纳机关事业单位养老保险。

（二）劳动合同制人员

录用人员工资福利、职务职级晋升等待遇参照校内同类同职级人员执行，缴纳企业职工养老保险。具体按协议执行。

（三）劳动合同制人员（协议工资）

录用人员工资福利、职务职级晋升等待遇按协议执行，缴纳企业职工养老保险。

**第五章附则**

**第八条**本办法自公布之日起实施。执行期间，如遇国家或主管部门政策调整的，则作相应调整。

**第九条**本办法由人事处负责解释。