

中国高等院校知识丛书

北京联合大学 (一)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国高等院校知识丛书/韩文主编.

—延吉:延边大学出版社,2004.10

ISBN 7-5634-1738-9

. 中...

. 韩...

. 高等学校 - 学校管理 - 研究 - 中国

. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121175 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 498.75 印张

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印数:1~1 000 册

定价:2360.00 元(本卷 13.80 元)

目 录

北京联合大学首次实行聘用合同制实施方案 (试行).....	1
关于 2002 年校直属单位(不含教学单位)一般 管理岗位工作	10
关于 2002 年校部机关一般管理岗位工作人员的 重新聘任办法	13
校部机关一般管理岗位的设置、岗位聘任 条件	20
校本部各学院人事管理工作暂行办法	22
关于印发落实《关于进一步理顺校本部学校与 学院工作关系的决定》配套文件的通知	24
校本部人事调配管理办法	24
北京联合大学关于校本部首次实行聘用合同制的 实施细则	31
北京联合大学关于引进人才的暂行办法	48
北京联合大学校本部人事分配制度改革过渡 办法	52
北京联合大学校本部 2003~2004 学年教学单位 编制核定办法	56

北京联合大学校本部教学单位岗位聘任暂行办法	61
关于印发《北京联合大学关于引进人才暂行办法》的补充办法的通知	81
关于加强校本部机关和非教学直属单位机动编制管理的规定(试行).....	82
关于加强校本部临时工管理的规定	86
北京联合大学校本部关于教职工考勤管理的规定	89
北京联合大学教职工奖惩暂行规定	96
北京联合大学优秀教师评选办法(试行).....	100
北京联合大学优秀教育工作者评选办法(试行).....	103
北京联合大学校本部教职工考核办法	105
北京联合大学校本部一般工作人员考核实施办法	117
北京联合大学校本部教师和实验人员考核实施办法	119
关于申请加班的补充规定	123
北京联合大学校本部引进人才科研启动费项目管理暂行办法	123
北京联合大学关于主讲教师任职资格的	

规定	127
北京联合大学教师教学工作条例	129
关于新进校青年教师实行导师制的 办法(试行).....	144
北京联合大学学科带头人制度实施暂行 办法	149
北京联合大学校本部科研工作量制度实施 暂行办法	152
关于做好教师资格认定工作的通知	167
北京联合大学兼职教授聘任与管理 办法(试行).....	173
北京联合大学校本部兼职教师聘任与 管理实施 细则	177
北京联合大学关于国家全日制大专院校 毕业生专业技术职务有关问题的 意见(试行).....	180
北京联合大学专业技术职务评审 办法(试行).....	182

北京联合大学首次实行聘用合同制实施方案(试行)

为深化事业单位人事制度改革，建立适应社会主义市场经济需要和事业单位自身特点的人事管理制度，根据北京市委、市政府和市教委关于事业单位人事制度改革的工作部署，我校决定全面实行聘用合同制。为贯彻《北京市事业单位聘用合同制试行办法》(京政办发[2002]50号)和《关于高等学校首次实行聘用合同制有关问题的通知》(京教人[2002]22号)文件精神，结合我校的实际情况，制定本方案。

一、实行聘用合同制的指导思想和目的

实行聘用合同制的指导思想是以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以国家和北京市委、市政府关于人事工作的法律、法规及政策为依据，进一步深化用人制度改革，建立适应社会主义市场经济需要和事业单位自身特点、能够充分调动广大教职工积极性和创造性的人事管理运行机制。

实行聘用合同制的目的是要破除干部身份终身制和人员学校(院)所有制，把聘用制度作为一项基本的用人制度，实现用人上的公开、公平、公正，促进学校(院)自主用人，保障教职工自主择业，维护学校(院)和教职工双方的合法权益。建立人员能进能出、

职务能上能下、待遇能高能低的充满生机与活力的新型用人机制。

二、实行聘用合同制的原则

(一)按编制聘用原则。根据上级机构编制部门核定的编制、学校(院)工作任务及岗位设置等情况,在本校(院)编制数额内聘用。

(二)坚持公开、平等、竞争、择优的原则。实现学校(院)自主用人,择优聘用,教职工自主择业。

(三)坚持平等自愿、双方协商一致的原则。通过订立聘用合同,确定学校(院)与教职工个人的聘用关系,明确双方的权利义务。聘用双方必须遵守国家法律、法规,在本人自愿、双方协商一致的基础上,签订聘用合同。

(四)坚持“严格考核、合同管理”的原则。从工作实际出发,全面考察教职工的思想政治素质、业务水平、工作能力、健康状况。

三、实行聘用合同制的人员范围

首次实行聘用合同制为全员聘用,聘用人员的范围包括所有在编的正式教职工(包括原有教职工及新进教职工)。对学校(院)领导人员的任用,根据干部人事管理权限和规定的程序、形式进行。

四、聘用合同

(一)形式。聘用合同采用书面形式订立，一经订立即具有法律效力。聘用合同书由学校(院)法定代表人(或其委托的代理人)与教职工本人签订，合同书一式2份，学校(院)和教职工本人各执一份。

(二)期限。聘用合同分为短期、中长期和以完成一定工作为期限的合同。合同期限根据上级文件规定、工作需要和双方的约定来确定。

1.被聘人员为新进人员的试用期限(实际在岗时间)为3~6个月；新接收的各类应届毕业生见习期限按国家和北京市有关规定执行(见习期内含试用期)。试用期、见习期包括在聘期内。

2.聘用合同期限为1~5年。待岗人员为1年；聘任上岗人员一般为2~3年；已约定服务期的，聘用期限大于或等于服务期。

3.受聘人员在本校(院)工作已满25年或连续工作已满10年且距国家规定的退休年龄已不足10年的，如本人提出订立聘用至退休的合同的，学校(院)应当与其签订聘用至退休的合同。

4.在首次实行聘用合同制之前已经与学校(院)签有协议的，仍执行原协议。

5.国家和本市有明确规定的，从其规定。

(三)在签订聘用合同书的基础上，签订岗位聘任

合同书。未聘人员的安置和拒聘等人员的政策见本方案第五款的相关内容。

(四)根据《关于开展事业单位聘用合同鉴证工作有关问题的通知》(京人发[2001]120号)精神,聘用合同制的文本可经北京市人事局进行聘用合同的鉴证。

五、实行聘用合同制的人员安置政策

(一)未聘人员。未聘人员是指已签订聘用合同,但未被聘任上岗的人员。

1.对于未聘人员,学校(院)要给予半年至一年的待岗期,并提供一次上岗机会。待岗期间的待遇不低于本市规定的职工最低工资标准。待岗期满仍未上岗的人员,学校(院)可解除与其签订的聘用合同,按照市人事局、市劳动和社会保障局《关于北京市事业单位实行聘用合同制有关问题的通知》(京人发(2001)134号)中的有关规定办理失业保险手续和其他相关手续。对于学校(院)首次推行全员聘用合同制中的未聘人员,要坚持以学校(院)内部消化为主的原则,拓宽安置渠道,采取多种方式予以妥善安置。未聘人员均由校(院)人才交流中心进行管理。

2.对于距离法定退休年龄五年以内且连续工龄满二十年以上的未聘人员,本人提出书面申请,经学校

(院)研究同意，可以实行校(院)内提前退休，并与学校(院)签订校内提前退休协议并明确内部退休期间的待遇。内退期间的工资待遇不低于当年北京市核定的本人退休费标准。内退期间的工龄连续计算。到达法定退休年龄时，按国家和北京市有关规定由学校(院)办理正式退休手续。

3.在此次实行聘用合同制中，对于工龄满30年且45岁以上的未聘人员，本人提出书面申请，学校(院)研究同意后，可以保留与学校(院)的人事关系，实行离岗待退。离岗待退的人员均需与学校(院)签订离岗待退协议并明确离岗待退期间的工资待遇。离岗待退期间的工资待遇不低于北京市最低工资标准。离岗待退期间的工龄连续计算，到达内退年龄时，执行上述第2条内退政策。

(二)拒聘人员。为保障学校(院)正常的教学与科研秩序，此次首次实行聘用合同制，教职工未经学校(院)同意原则上不得拒聘。不愿与学校(院)签订聘用合同，又不属于缓签情形的，学校(院)可为其提供不少于3个月的自行择业期，职工在自行择业期内的待遇不低于本人的基本工资。在自行择业期内重新就业的职工，学校(院)为其办理有关人事关系转移手续。自行择业期满后仍未就业的职工，或本人提出辞职并

按规定程序办理辞职手续或由学校(院)按照本市社会保险规定办理相关手续。开始试行聘用合同时,未经学校(院)同意,下列人员不得拒绝签订聘用合同:

1.国家和市、区、县重点科研项目的主要负责人、业务骨干或者担任本单位重大(重点)工作(工程)项目尚未完成的;

2.从事涉及国家秘密工作或曾从事涉及国家秘密工作,在规定保密期内的;

3.在本单位重要岗位任职或者从事特殊行业、特殊工种,离职后对本单位利益造成重大损害的;

4.已与学校(院)签有有关协议的各类人员。对未经学校(院)同意擅自离职的上述人员,经批评教育拒不返回的,按自动离职处理。以后被其他单位聘用,工龄从重新聘用之日起计算。

(三)校内提前退休或病休(劳保)的人员。在此次实行聘用合同中已签订聘用合同且已经属于校(院)内提前退休或病休(劳保)的人员,在签订聘用合同的同时,要与学校(院)重新签订校内提前退休或病休协议,进一步明确校内提前退休或病休期间的各项待遇及管理。

(四)不辞而别、超假逾期不归人员。对不辞而别、超假逾期不归人员,学校(院)应通知其回学校(院)参

加人事制度改革。通知不到本人的，应通知其同住成年亲属；直接送达通知有困难的可以邮寄送达通知，以挂号查询回执上注明收件日期为送达通知日期；在受送达通知的教职工本人下落不明，或者用上述送达通知方式无法送达的情况下，可通过新闻媒介公告通知。自公告发布之日起三十日后，即视为送达。在上述工作完成后，本人仍不回学校(院)的，按自动离职处理。学校(院)可按照《关于执行〈北京市失业保险规定〉有关问题的处理意见》(京劳社失发[2000]245号)中的有关规定将其档案向区、县失业保险经办机构移交。

(五)缓签人员。

1.具有独立法人资格的已经转制或正在转制的校办企业人员；

2.经有关部门鉴定的，属于限制民事行为能力的人员(如：间歇性精神病患者等)；

3.正在接受纪律审查或司法调查尚未做出结论的人员。

六、实行聘用合同制的其他相关政策

(一)人员聘用实行任职回避。学校(院)聘用人员实行回避制度。受聘人员凡与学校(院)负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻

亲关系的，不得被聘用从事学校(院)负责人员的秘书或者人事、财务、审计、纪检和监察岗位的工作，也不得在有直接上下级关系的岗位工作。

(二)聘后管理。

1.学校(院)要按照聘用合同和聘任合同加强对受聘人员的聘后管理和考核工作。考核必须坚持客观、公正原则，实行领导考核和群众评议相结合、考核工作实绩和考核工作态度相统一的方法，考核的内容应当与岗位的实际需要相符合。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。考核工作在群众评议和领导评议的基础上进行，考核等次报校(院)负责人员集体决定。

2.考核结果作为续聘、解聘、调整岗位、职务升降、工资待遇和奖惩的依据。聘用合同期满，岗位需要、本人愿意、考核合格的，可以续订聘用合同。受聘人员考核不合格的，学校(院)可以调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。岗位变化后，应当相应改变该受聘人员的岗位工资待遇，并对其聘用合同进行相应变更。受聘人员无正当理由不同意变更的，聘用学校(院)有权单方面解除聘用合同。

(三)为了保障人员聘用制度的实施，聘用合同订

立后，学校(院)与受聘人员都应当严格遵守、全面履行合同的约定。受聘人员应当遵守职业道德和学校(院)的规章制度，认真负责地完成岗位工作任务；学校(院)应当保障受聘人员的工作条件，保障受聘人员享受按照国家有关规定和合同约定应当享受的待遇。

(四)试行人事代理制度。凡新接收的大学本科及以下学历人员，全部实行人事代理制度，其人事档案关系需转入学校(院)指定的北京市人事人才代理机构，代理期限由校(院)与人事人才代理机构合约商定。在试点的基础上，我校将逐步推开人事代理制度。

七、聘用工作的组织、监督与调解

(一)此次聘用工作在校(院)党委的统一领导下进行，学校(院)成立聘用工作委员会。聘用工作委员会成员由校(院)党政主要领导、学科专家和有关部门负责人组成。聘用工作委员会依据《北京市事业单位聘用合同制试行办法》(京政办发[2002]50号)，结合校(院)实际制定聘用合同制实施细则，并负责组织、领导校(院)聘用工作的具体实施。聘用工作委员会的组成人员、工作程序和聘用结果要公开，接受广大群众的监督。聘用工作委员会成员名单报市教委人事处同意并备案。

(二)学校(院)成立由校(院)领导、人事、纪检和教

代会组成的监督调解委员会，对学校(院)聘用工作履行监督和调解职能，对违反国家有关人事政策、法规的行为予以纠正，对有关责任者提出处理意见，按管理权限进行处理。聘用合同双方当事人因履行聘用合同发生争议，应协商解决；协商无效的，当事人可以向行政主管部门申请调解和处理。

八、实行聘用合同制的其他政策按照上级有关文件执行。

九、本方案由校人事处负责解释。

关于 2002 年校直属单位(不含教学单位)一般管理岗位工作

人员的重新聘任办法

根据《关于深化北京市属(市管)高等学校人事制度改革实施意见》(京人发[2000]112号)文件精神，按照《北京联合大学2002年工作要点》的安排，即将进行校直属单位(不含教学单位)一般管理岗位工作人员的重新聘任工作，为做好本次聘任工作，特制定本办法。

一、成立聘任工作领导小组

重新聘任工作要在党委的领导下进行，成立聘任工作领导小组，负责确定各单位的编制与设置各级岗位并制定聘任的工作程序。

聘任工作领导小组人员组成如下：张铃、高林、孙建京、滕祥东、周明珠、张军、李平。张铃同志任组长，人事处作为职能部门负责组织落实各项具体工作。

二、各单位的编制与各级岗位设置的原则

(一)设置原则

1.职责范围没有变化的单位，现人员编制和各级岗位的设置，原则上不再进行调整。

2.职责范围有变化的单位，按照调整后单位的职责范围增设新的岗位。

3.学校统一下达各单位的各级岗位数。

(二)各单位的编制和各级岗位数另行通知。

三、聘任工作程序

(一)各相关单位做好聘任的动员工作，进一步统一思想、提高认识，明确要求。

(二)各单位根据本单位的职责范围，在聘任工作领导小组核定编制和各岗位级别的数额内公布岗位信息，包括：各级岗位数额、岗位职责、聘任条件。

(三)个人申请：各单位到人事处领取《2002 年校直属单位(不含教学单位)一般岗位工作人员应聘登记表》，个人到应聘单位领取表格，每人可申报两个岗位。

(四)组织聘任：各单位应按照校本部相应岗位的聘任条件对申报人员进行资格审查，提出拟聘人选，经聘任工作领导小组审核后，报校长办公会审批。

(五)公布聘任结果，正式履行聘任手续(与应聘单位签定聘任任务书)。% (六)凡各单位内无人申报的岗位，由聘任工作领导小组和相关部门共同提出拟聘人选。

四、聘任日程安排

(一)4月30日(星期二)

1.给各单位下达学校核定的编制和各岗位级别的数额。

2.各单位到人事处领取(2002年校直属单位(不含教学单位)一般管理岗位工作人员应聘登记表)，由本单位组织应聘工作。

(二)5月8日(星期三)--5月10日(星期五)

1.各单位组织动员会。

2.各单位公布岗位信息，包括各级岗位数额、岗位职责、聘任条件。% 3.各单位按相关岗位的岗位职责和聘任条件初步审核后，将聘任初定名单报人事处。

(三)5月13日(星期一)

聘任工作领导小组对各单位上报人员进行资格