

绵阳职业技术学院后勤管理处文件

绵职院后发〔2023〕61号

关于印发《绵阳职业技术学院 后勤外聘员工管理办法（试行）》的 通知

各单位（部门）：

《绵阳职业技术学院后勤外聘员工管理办法（试行）》已按2021年第17次院长办公会会议要求，进行了反复修改和征求意见并通过，现印发给你们，请遵照执行。

绵阳职业技术学院办后勤管理处

2023年9月24日

后勤管理处

绵阳职业技术学院

后勤外聘员工管理办法（试行）

为进一步规范和完善后勤外聘员工的招聘、使用和管理，调动外聘员工工作积极性，保障学校和外聘人员的合法权益，构建发展、和谐、稳定的用工关系，更好地为学校教学、科研和师生员工提供有力的后勤服务保障，根据国家、学校有关规定及后勤管理处实际情况，特制定本办法。

第一条 聘用原则

（一）后勤管理处在学校正式职工编制不足的情况下，可适当让外聘人员从事季节性、短期性和长期性工作。

（二）所聘员工必须符合国家法律和省市有关规定并能够遵守学校各项规章制度。

（三）学校按照“合法合理、平等自愿、诚实信用”的原则，与劳动者签订劳动（劳务）合同；聘用人员日常管理，按照“谁用工，谁负责”的原则，由后勤及各服务中心具体负责。

（四）实行“回避”制度。部门负责人不得安排本人直系亲属在本人所管理的部门特别是人、财、物等重点岗位内工作。后勤部门违反学校规定、未办理用工手续而使用聘用人员，不予审批工资，且违反规定所造成的一切后果，由后勤自行承担，情节严重的，将追究后勤管理处各部门负责人的责任。

第二条 入职聘用

(一) 外聘员工聘用条件

1. 政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；
2. 身体健康无传染性疾病，心理健康无精神病史，具有岗位需要的身心素质；
3. 掌握相关岗位业务知识和技能，能胜任所聘岗位工作；
4. 年龄在 18 周岁以上，男性原则上在 55 周岁以下，女性原则上在 50 周岁以下，如确有特殊情况，一线员工年龄可适当放宽；
5. 后勤管理人员原则上应具有大专及以上学历；宿舍管理服务人员原则上应具有高中及以上学历，食堂、能源、物业、绿化原则上应具有初中及以上学历，专业技术岗位从业人员应具备相关岗位上岗证，原则上应具有高中及以上学历；
6. 爱岗敬业，遵守学校和后勤管理处的各种规章制度，服从领导，听从指挥，具有较强的纪律性；
7. 须持有本人身份证以及相关证明，不得向学校和部门提供虚假信息，比如身份证、个人简历等。

(二) 外聘员工聘用程序

1. 后勤外聘员工一律采取公开招聘的形式，由后勤管理处向人事处提出外聘员工申请和具体的招聘条件，人事处将招聘信息通过相关网站、校园公告栏等渠道予以发布，并按学校有关规定经过面试、笔试（视具体岗位确定是否使用）、身心体检（体检

费用自理)进行公开招聘。招聘结果予以公示,公示无异议,按有关规定予以聘任、签订合同、填写《绵阳职业技术学院外聘人员登记表》;

2. **新聘员工凭《绵阳职业技术学院后勤外聘人员登记表》、体检表、身份证、近期1寸免冠彩照2张到后勤管理处办公室处报到**,需提供专业技术岗位或特殊岗位的资格证书按各中心要求办理;

3. 所聘人员必须经过培训,合格后方可上岗。特殊岗位如电工、焊工、司炉工等必须持证上岗的工种,所聘人员须有人力资源部门承认的培训证(资格证),炊事员必须具有健康证和相应的厨师证等;

4. 外聘人员初次上岗须有试用期,试用期为三个月,试用期间要认真考察其工作态度、工作能力、工作质量、身体状况等,试用期满后,用工部门提出留用或辞退意见,在试用期间,求职者本人有权提出辞职;

5. 试用期满后,签订劳动(劳务)合同,一次聘期原则上不超过三年(有特殊技能要求的岗位除外),报主管部门进行备案,同时用工单位要与正式聘用的外聘人员签订《工作岗位责任书》,不签订《工作岗位责任书》者不得上岗;

6. 外聘人员合同期满,根据情况及工作需要,决定是否续聘,不再续聘的,或因故中止聘用关系的由双方按合同约定办理。

第三条 外聘员工劳动合同的签订及解除

（一）外聘人员实行合同管理。在合同中，明确聘用期限、聘用时间，双方的权利、义务及违反合同所应承担的责任。劳动合同（劳务协议）一式四份，员工个人、用工部门、后勤管理处综合办公室、人事处各一份。

（二）外聘员工签订合同后，若发生下列情形之一，后勤管理处可以立即与其解除劳动合同并不支付经济补偿：

1. 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危（包括但不限于向后勤管理处提供虚假身份证、户口簿、学历证书、工作履历、劳动关系、保险购买等情况或个人填写内容不真实等），使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的情形，致使劳动合同无效的；

2. 在试用期间被证明不符合录用条件的；

3. 严重违反学校和后勤管理处的规章制度或劳动纪律的；

4. 被依法追究刑事责任的；

5. 道德品质败坏、盗窃、打架斗殴或有其它不道德行为达到规章制度规定的解除劳动关系情形的；

6. 由于工作严重失职或营私舞弊，给学校和后勤管理处造成重大损失的，必要时还可追究其法律责任；

7. 同时与其他用人单位建立劳动关系对完成后勤管理处的工作任务造成严重影响，或者经后勤管理处提出拒不改正的。

其余情形按照《劳动法》、《劳动合同法》、《民法典》相关规定执行。

(三) 合同期内，后勤管理处解聘外聘人员须提前 30 日以书面形式通知本人；外聘员工辞职需提前 30 天向所在中心提出书面申请报后勤管理处，可解除合同，后勤管理处报主管部门办理相关手续。

(四) 劳动合同期满或外聘员工达到法定退休年龄或外聘员工开始依法享受养老保险待遇的，劳动合同即行终止。

(五) 外聘员工的离职程序

1. 向部门提交书面离职申请，在申请中注明离职理由等相关事项；

2. 归还后勤管理处或部门的各种文件、资料、通讯设备、劳动工具等财产。如有遗失、损坏应予赔偿；

3. 按照用工部门要求完成工作交接；

若外聘员工拒绝按照后勤管理处要求办理离职手续或不在规定的时间内办理离职手续，自行承担相应责任。

4. 由学校人事处出具《解除或终止劳动（劳务）合同证明》。

(六) 特殊情形处置

因外聘员工严重疾病或突发意外就医、突发疾病或意外死亡，致使该外聘员工原所在岗位急需人员顶替履职时，先由所在部门在已聘用人员中进行借调顶岗；如无符合条件的内部顶岗人员，则由所在部门报后勤管理处处长同意后临时雇佣符合条件的社会人员临时顶岗，顶岗期限不超过 3 个月，按实际顶岗天数发放劳务报酬。从顶岗之日起 3 个月内，所在部门应完成按照本管理

办法程序进行的社会公开招聘；社会顶岗人员可参与竞聘，但不享有任何优先权；如社会顶岗人员未通过公开招聘竞聘上岗，则结算劳务报酬后解除顶岗雇佣关系，据实区分年龄按《劳动合同法》或《民法典》办理解雇后续事宜。

第四条 外聘员工的待遇

（一）外聘员工的工资由基本工资、绩效工资组成；工资于外聘员工到部门上岗当日起计发。

（二）工资按月发放，发放时间为次月 15 日前。其中，不足一月者按实际工作天数支付。

（三）试用期工资一般按约定工资的 80% 发放，不低于绵阳市最低工资标准。

（四）员工经学校正式聘用后，符合国家、地方法律法规规定情形，需缴纳社会基本保险的，学院将按照国家规定为员工购买养老保险、医疗保险，具体缴纳标准按照绵阳市社会保险规定缴纳。其中员工个人缴纳的社会基本保险部分由后勤管理处在其每月工资中代扣代缴。

（五）外聘员工在合同期间患病或因工负伤，医疗费用按照绵阳市医疗保险相关政策自行报销。

（六）外聘员工在合同期间因工负伤、致残、死亡的，按国家有关规定执行。

第五条 外聘人员日常管理

（一）外聘人员由学校人事处（或学校委托后勤管理处）负责办理相关用工手续和档案管理，日常管理由后勤各中心负责。

（二）外聘人员上岗前，由后勤各中心对其进行岗前培训，内容包括考勤制度、服务态度、安全生产、校园管理等制度教育和岗位职责、工作要求、操作规范、职业技能等业务培训；所有培训必须有参会人员签字的会议记录及（或）培训会录音录像进行留存。

（三）本着“谁用工、谁负责”的原则，后勤及各中心承担对外聘员工的日常管理和使用。

（四）后勤及各中心应定期对外聘员工进行政治思想、政策法规、科学文化知识、职业道德、职业技能等方面的教育与培训。

（五）对于有特殊技能或上岗资格要求的岗位，后勤管理处和各中心可根据工作实际和专业需要组织外聘人员参加特定的业务培训或考级（证），培训经费、考务费等由学校解决。学成后必须在后勤部门服务二年以上。外聘员工如服务期限未满要求离岗，须经单位领导批准，按照已服务年限占约定服务期的比例，同比例交回学校为其承担的培训费用、考务费等才能离岗。

（六）用工单位对外聘人员进行经常性考核，掌握外聘人员的思想动态和日常表现，每年末各中心要对外聘员工进行年度考核，根据其工作表现、劳动态度、技术水平等进行全面综合素质测评、考核。

(七)根据工作需要,后勤管理处可为外聘人员提供住宿床位,但只限于本人住宿,不得转让、租借他人居住,并按规定交纳房租、水电费。后勤管理处不负责外聘人员的住房及租房费用。

第六条 外聘员工的劳动纪律

外聘员工应遵守学校和后勤管理处及各中心的各项规章制度和劳动纪律。

(一)严格遵守后勤管理处的考勤制度,不得迟到、早退、旷工。未经请假擅自离开岗位的,按旷工处理。有事必须履行请假手续,需提前1天向所在中心负责人递交请假条。

(二)严格遵守后勤管理处及用工部门的上班时间,特别是寒暑假后开学报到的时间。若外聘员工无故迟到或不到,按学校相关规定处理。

(三)服从后勤管理处和部门的工作安排并认真完成工作任务。

(四)不得利用工作时间从事非后勤管理处安排的工作。

(五)不得有违法和违反社会道德规范和公共秩序的行为。

(六)外聘员工结束在后勤管理处的工作时,应当做好交接工作,交清后勤管理处的各类文件及财物。

(七)外聘员工不得损害学校和后勤管理处名誉和利益。

第七条 岗位考核

(一) 考核原则

1. 从工作态度、工作能力、工作纪律、专业技能、师德师风等多方面进行全面考核，注重实际的原则；

2. 客观性、公正性的原则。力求考核指标的全面性，考核办法的科学性，考核结果的追溯性；

3. 责权一致的原则。按岗位权限和岗位职责，逐级考核，分类评价；

4. 严格兑现的原则。考核结果与被考核人的绩效工资直接挂钩。

（二）考核机构及职责

成立后勤年度考核领导小组，组长由后勤党总支部书记、后勤管理处处长兼任，副组长由后勤管理处副处长兼任，后勤办公室主任兼任考核领导小组办公室主任，成员由党政联席会成员及各中心主任组成，负责考核管理的组织和实施。各中心成立本中心的年度考核工作组，负责本中心的年度考核。考核结果报后勤党政联席会议研究后报经分管领导审批。

考核领导小组的主要职责

1. 研究和制定考核办法；
2. 组织考核办法的实施，并向各中心反馈考核结果；
3. 依据考核结果，提出对各部门员工的奖惩建议；

（三）考核内容

1. 管理技术岗具体考核内容

因素	具体考核内容	分值	扣分标准	得分
工作态度	按时完成领导安排的工作,对部门工作进行积极有效的监管。	5	未及时按上级部门要求上报资料一次扣3分;未及时完成领导布置的工作一次扣3分;完成质量差的酌情扣1-2分;对部门工作监管不到位一次扣3分。	
	积极与其他部门同事配合工作,不计较个人得失。	5	不配合工作的一次扣1分;推诿扯皮情况严重的一次扣2分;影响工作并造成负面影响的一次扣3分。	
	忠于职守,对工作负责,遇事不推诿,勇于承担责任并妥善处理各项事务。	5	工作不负责,被有效投诉一次扣3分;造成损失或负面影响的一次扣5分。	
	妥善处理个人与单位的关系,顾大局,讲原则。	5	不坚持原则,利用职务之便为亲朋好友提供便利,损害学校利益的一次扣3分。	
工作能力	准确理解上级工作要求,制定合适的工作计划,并安排落实完成。	5	不按时提交工作计划一次扣3分;工作计划欠科学一次扣2分;工作计划未有效推进一次扣3分。	
	按照岗位职责和工作规范、工作流程认真做好本职工作,工作完成、材料上报好。	6	未按时完成本职工作一次扣3分;本职工作完成不好一次扣2分;未按时提交材料一次扣3分。	
	做好部门间的联系和协调工作,遇到问题多沟通解决,不推卸责任。	5	不主动与部门之间沟通协调影响工作的一次扣3分;出问题后一味推卸责任的一次扣3分。	
	有效开展增收节支活动,推动管理和技术创新。	4	未按要求开展增收节支活动的一次扣2分;创新意识缺乏,管理方式陈旧,管理服务水平明显滞后的一次扣2分。	
工作纪律	遵守学校、后勤及部门的管理规定和工作规范,对相关工作进行管理监督。	5	不服从工作安排一次扣2分;违反部门管理规定和工作规范一次扣2分;对职责范围内的工作管理监督不到位一次扣2分。	
	有团结协作精神,不拉帮结派。	5	不配合领导、同事工作一次扣2分;影响工作并造成负面影响的一次扣3分;造谣生事、制造不团结、	

			搞小团伙的一次扣 3 分。	
	按时上下班及参加各种学习。	5	不按时上下班一次扣 2 分；无故不参加政治学习、业务学习一次扣 2 分。	
	工作中自觉遵守廉洁纪律，自觉维护学校利益。	5	贪占学校便宜一次扣 3 分；利用职务之便为亲朋好友提供利益输送的一次扣 5 分。	
专业技能	熟悉岗位所需要的专业知识和综合业务能力，不断提高自己的业务水平。	5	业务能力差，工作明显失误的一次扣 2 分；部门业务比赛排名在后面 20%的一次扣 2 分；部门业务考试成绩在 75 分以下的一次扣 2 分。	
	主动改善工作流程，不断提高工作效率和服务水平。	5	管理模式落后，不主动改善工作流程，影响工作效率和服务质量的一次扣 2 分，造成损失或负面影响的一次扣 3 分。	
	合理安排教育培训，提高员工的职业技能和整体素质。	5	年组织部门人员业务学习低于 6 次的，每少一次扣 2 分；员工业务技能差，导致工作质量明显受到影响的一次扣 2 分。	
	有计划开展工作，协调整个工作过程，工作效果好。	5	不按计划开展工作导致工作未按时完成的一次扣 3 分，工作过程中推进不力，工作完成质量差的一次扣 3 分。	
师德师风	为人诚实、正直，思想积极向上。	5	私下发表不健康或恶意诋毁他人言论一次扣 3 分；公开散布消极言论的一次扣 3 分。	
	有集体荣誉感，积极参加后勤组织的各项活动，主动维护后勤的良好形象。	5	拒不参加后勤组织的各项活动，一次扣 3 分；参加活动只是敷衍应付的 1 次扣 2 分；在他人诋毁部门形象时，不解释、不驳斥的 1 次扣 3 分。	
	服务热情，服务意识强。	5	不执行首问负责制，一次扣 2 分；服务态度差，与他人发生争执的一次扣 3 分；被有效投诉并造成负面影响的一次扣 5 分。	
	不骄不躁，谦虚谨慎，乐于助人，礼貌待人。	5	对职责范围内师生反映的问题不闻不问的一次扣 2 分；对服务对象出言呵斥或说脏话的一次扣 3 分。	

2. 服务岗具体考核内容

因素	具体考核内容	分值	扣分标准	得分
工作态度	按照岗位职责及学校后勤相关规定, 按时保质完成工作, 不应付了事。	5	未按时完成领导布置的工作一次扣 3 分; 完成质量差的酌情扣 1-2 分。	
	主动配合其他同事工作, 具有团队精神。	5	不配合工作的一次扣 1 分; 推诿扯皮情况严重的一次扣 2 分; 影响工作并造成负面影响的一次扣 3 分。	
	积极承担工作任务, 遇到问题不推诿扯皮, 勇于承担责任并妥善处理。	5	工作不负责, 被有效投诉一次扣 3 分; 造成损失或负面影响的一次扣 5 分。	
	妥善处理个人与单位的关系, 顾大局, 讲原则。	5	不坚持原则, 利用职务之便为亲朋好友提供便宜, 损害学校利益的一次扣 3 分。	
工作能力	按照岗位职责和工作规范、工作流程认真做好本职工作。	5	不按照岗位职责和工作规范、工作流程认真做好本职工作一次扣 3 分。	
	安全防范意识强, 发生紧急情况能妥善处理。	6	不遵守安全管理相关规定, 违反安全操作流程和有关规定一次扣 3 分。	
	工作过程中发挥主观能动性, 不断改进工作方式, 提高工作效率。	5	不主动改进工作方式影响工作的一次扣 2 分; 工作效率低下影响整体工作的一次扣 3 分。	
	能虚心听取他人的意见, 积极提出合理化建议。	4	不听取同事合理意见一次扣 2 分; 业务水平与服务水平明显滞后的一次扣 3 分。	
工作纪律	按时上下班及参加各种学习。	5	不按时上下班一次扣 2 分; 不参加政治学习和业务学习一次扣 2 分。 注: 该项扣分不封顶, 不遵守劳动纪律的并按学校相关制度另行处理。	
	团结同事, 尊重他人, 不背后议论他人是非,	5	与同事吵架的一次扣 3 分; 造谣生事、制造不团结、搞小团伙的一次扣 3 分。	

	不拉帮结派。			
	与其他部门或个人进行必要的工作沟通，并提供必要的帮助。	5	不与其他部门或个人进行必要的工作沟通，并提供必要的帮助，影响工作的一次扣2分；导致投诉的一次扣3分。	
	节约水电及其他耗材，杜绝浪费。	5	浪费水电及其他耗材的一次扣3分。	
专业 技能	熟知岗位相关专业知 识，业务熟练，具备较 强的工作能力。	5	业务能力差，工作明显失误的一次扣2分；部门 业务比赛排名在后面20%的一次扣2分；部门业务 考试成绩在75分以下的一次扣2分。	
	积极总结经验，提高专 业技能。	5	不主动提高专业技能，部门业务比赛连续两年排 名在后面20%的一次扣3分；部门业务考试成绩连 续两年在75分以下的一次扣3分。	
	积极参加教育培训，提 高自身职业技能和整 体素质。	5	无故不参加业务培训1次扣2分；业务技能差， 导致工作受到影响的一次扣2分。	
	按计划开展工作，工作 效果好。	5	不按计划开展工作导致工作未按时完成的一次扣 2分，工作中出工不出力，工作完成质量差的一次 扣3分。	
师德 师风	爱国守法，敬业爱生， 做好服务育人工作。	5	私下发表不健康或恶意诋毁他人言论一次扣3分； 公开散布消极言论的一次扣3分。	
	有集体荣誉感，积极参 加后勤组织的各项活 动，主动维护后勤良好 形象。	5	不参加后勤组织的各项活动，一次扣3分；参加 活动只是敷衍应付的1次扣2分；在他人诋毁部 门形象时，不解释、不驳斥的1次扣3分。	
	为人诚实、正直、思想 积极向上，正确处理单 位与个人的关系。	5	不如实反映情况的，一次扣2分；以个人有事为 由，不服从工作安排的一次扣5分。	
	对待师生服务热情，服 务意识强，未被投诉。	5	对职责范围内师生反映的问题不闻不问的一次扣 2分；对服务对象出言呵斥或说脏话的一次扣3 分，被服务对象投诉的1次扣5分。	

(四) 考核等级

1. 聘用人员年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。优秀等级为综合得分85分以上(含85分)；称职

为综合得分 75 分至 84 分；基本称职为综合得分 60 分至 74 分；综合得分 59 分以下为不称职；

2. 原则上年度考核优秀人数不超过聘用人员总数的 20%；

3. 有下列情况之一者，个人年度考核结果为不合格：

(1) 严重违反安全稳定规章制度，引起治安、消防等重大安全事故者；

(2) 在考核期内因各种原因受“记过”以上处分或触犯刑律、受拘留以上刑事处罚者；

(3) 不能胜任本职工作，经考核未能完成工作任务者；

(4) 工作严重失职，或违反财经纪律，造成伍仟元以上损失者；

(5) 屡次无故旷工经教育仍不悔改者；

(6) 在考核中弄虚作假者。

4. 考核期内病、事假累计满一个月者不能评定为优秀；

(五) 结果应用

考核结果填入《管理岗/技术岗年度考核表》或《工勤服务岗年度考核表》、《年度考核——员工互评汇总表》、《年度考核部门汇总表》，并由本人和负责人签字盖章后，报综合办公室，作为档案留存。

考核结果作为工资调整及绩效工资发放的重要依据。

第八条 后勤在编及参编员工岗位考核参照本办法执行。

第九条 本办法最终解释权归绵阳职业技术学院后勤管理处。

第十条 本办法自公布之日起执行。

- 附件：
1. 绵阳职业技术学院后勤外聘人员招聘流程
 2. 绵阳职业技术学院后勤外聘人员招聘申请表
 3. 绵阳职业技术学院后勤外聘人员应聘申请表
 4. 绵阳职业技术学院后勤外聘人员登记表
 5. 绵阳职业技术学院后勤外聘人员汇总表

附件 1

绵阳职业技术学院后勤外聘人员招聘流程

一、后勤各中心根据本中心的工作需要填写《绵阳职业技术学院后勤外聘人员招聘申请表》，向后勤管理处提出用人申请，后勤管理处汇总审核报分管领导审批后报人事处，方可进行外聘人员的招聘。

二、人事处将招聘信息通过相关网站、校园公告栏等渠道予以发布。招聘信息内容包括招聘岗位、岗位职责、应聘要求等。

三、报名结束后，人事处与后勤管理处共同按省、市、区、学校相关规定组织招聘。

四、应聘人员按招聘要求出示身份证、退休证、健康证、学历证明、技术登记证等相关证件，并填写《绵阳职业技术学院后勤外聘人员应聘申请表》。

五、应聘人员经过应聘面试（考试）、身心检查合格、公示无异议后填写《绵阳职业技术学院后勤外聘人员登记表》，由人事处进行备案。

六、应聘人员凭登记表等相关资料到后勤管理处各中心报到，经后勤管理处及各中心进行岗前培训后办理入职相关手续，签订劳动（劳务）合同。

附件 2

绵阳职业技术学院后勤外聘人员招聘申请表

申请用人单位		申请岗位 名称	
招聘原因			
到岗时间		招聘 人数	
具体岗位要求	性别：男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女不限 <input type="checkbox"/>		
	学历要求	初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 大专及以上学历 <input type="checkbox"/>	
	工作年限		
	岗位职责		
	专业要求		
	其他要求		
后勤各部门意见	负责人签字： 盖章 年 月 日		
后勤管理处意见	负责人签字： 盖章 年 月 日		
人事处意见	负责人签字： 盖章 年 月 日		
分管后勤校领导 意见			

附件 3

绵阳职业技术学院后勤外聘人员应聘申请表

姓 名		性别		联系 方式		照 片
出生年月		学历		婚否		
应聘岗位		身份证号 码				
专业特长 及证书		家庭地址				
个 人 简 历						
有 无 违 法 犯 罪 记 录						

附件 4

绵阳职业技术学院后勤外聘人员登记表

姓 名		性 别		民 族		照 片
出生年月		家庭住址				
学 历		毕业学校				
专业特长及证书				身份证号		
工 作 简 历						
家 庭 主 要 成 员 情 况	姓名	性别	与本人 关系	身份 证 号	工作单位	联系电话
固 定 通 信 地 址 及 联 系 方 式						
备 注						

年 月 日

附件 5

绵阳职业技术学院后勤外聘人员汇总表

序号	用工单位	姓名	性别	身份证号	年龄	学历	初聘时间	合同期满时间	备注

填表人：

填表日期：

年 月 日