

重庆大学文件

重大校〔2019〕311号

关于印发《重庆大学文员制聘用人员 管理实施办法》的通知

各二级单位：

《重庆大学文员制聘用人员管理实施办法》经校长办公会2019年第12次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



重庆大学文员制聘用人员管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为推进学校“双一流”建设，服务于教学和科研工作，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校根据工作需要，针对辅助性、事务性工作设置文员制岗位，此类岗位招聘的工作人员即为文员制聘用人员（以下简称“文员”）。

第三条 学校与文员签订劳动合同，建立劳动关系，不纳入学校事业编制管理。

第二章 岗位招聘

第四条 文员面向社会实行公开招聘，招聘工作遵循“公开、公平、公正”原则。

第五条 学校确定每个年度文员招聘计划，根据工作需要和二级单位用人需求下达招聘指标，人事处代表学校统一组织实施招聘工作。

第六条 文员招聘工作中涉及的工作人员如有下列情形之一的，应当回避：

- （一）与应聘者有利害关系的；
- （二）与应聘者近亲属有利害关系的；

(三) 其他可能影响公正履行职责的。

第三章 聘用与管理

第七条 人事处代表学校与文员签订劳动合同，双方自合同约定的用工之日起建立劳动关系。

第八条 学校与文员签订的合同具有法律效力，双方应当按照约定履行合同条款。任何一方违反合同约定的，应当依法承担相应的违约责任。

第九条 学校与文员签订的劳动合同为固定期限合同，合同聘期为3年。合同聘期届满前，文员可提出续聘申请，学校根据其日常工作表现和续聘考核结果确定是否续聘。

第十条 文员制岗位分为一级至五级，各级岗位对应不同基本薪酬标准。文员入职时岗位等级初定为五级，根据在校连续工作年限和考核结果逐级晋升。

第十一条 合同变更、续签、解除或终止根据国家法律法规、学校规章制度和双方约定的条款执行。

第十二条 二级单位负责本单位文员考勤、日常管理和年度考核等事项，并提供必要的工作条件。

第十三条 文员必须遵守国家宪法和法律，恪守职业道德规范，认真履行岗位职责，接受学校和二级单位管理，遵守和执行学校各级规章制度。

第四章 薪酬、保险和福利

第十四条 文员基本薪酬由学校承担，根据国家、地区相关

政策和经济环境统一确定标准。二级单位根据文员工作表现，可在年终一次性发放绩效奖励，绩效奖励支出由二级单位承担。

第十五条 文员基本薪酬按月发放，学校自用工之日起足额发放。

第十六条 学校按照国家规定和合同约定为文员购买企业养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，并缴纳住房公积金。社会保险和住房公积金中应由个人承担的部分，在文员基本薪酬中扣缴。

对于达到国家法定退休年龄的文员，退休后按国家法律法规享受社会保险相关待遇。

第十七条 学校为文员办理工作证，开通车辆通行、信息系统、图书借阅等权限。

第十八条 文员的党（团）组织关系和工会入会等事宜，按学校相关规定执行。

第十九条 文员在校工作期间，个人档案转入学校，由学校按相关规定管理。

第二十条 文员依法享受国家法定节假日、婚丧假、产假等假期。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自下发之日起执行，由学校授权人事处负责解释。