

# 湖南科技学院文件

湘科院校发〔2022〕76号

---

## 关于印发《湖南科技学院劳务派遣用工管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院劳务派遣用工管理办法》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2022年5月16日

# 湖南科技学院劳务派遣用工管理办法

为进一步规范劳务派遣用工管理，根据《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国劳动合同法实施条例》《劳务派遣暂行规定》及《湖南省人民政府关于进一步落实和扩大高校办学自主权的实施意见》（湘政发〔2018〕15号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 一、岗位设置

### （一）用工范围

劳务派遣用工是学校用工的补充形式，只能在临时性、辅助性或者替代性的工作岗位上使用被派遣劳动者。临时性工作岗位是指存续时间不超过6个月的岗位；辅助性工作岗位是指为教学、科研提供服务的教辅岗位、管理岗位、工勤岗位；替代性工作岗位是指用工部门的劳动者因脱产学习、休假等原因无法工作的一定期间内，可以由其他劳动者替代工作的岗位。

### （二）用工数量

按需设岗，定编定岗，计划用工。在《湖南科技学院二级单位机构岗位设置》中设置的非处级科级教辅岗位、管理岗位、工勤岗位出现空岗且无正式职工安排（含人事代理人员）的情况下，采用劳务派遣用工形式补充员工。任何部门不得超岗位设置申请劳务派遣用工。使用的被派遣劳动者数量不得超过学校总编制的5%。

### **（三）岗位要求**

**1. 基本要求：**遵守宪法和法律；政治思想品德好；符合法定劳动年龄（根据具体岗位要求确定）；具有岗位所需的专业、能力或技能；身心健康，适应岗位要求；有职业资格准入控制的岗位，应取得国家规定的相关职业资格证书；符合聘用岗位其他要求。

**2. 教辅岗位、管理岗位基本任职资格：**一般要求具有大专及以上学历或取得中级及以上专业技术职称。

**3. 工勤岗位基本任职资格：**要求具有初中及以上学历。

## **二、管理职责**

人事处是归口管理部门，进行宏观管理；用工部门进行具体管理。人事处和用工部门应当建立被派遣劳动者花名册、工资发放台账和社会保险缴费台账等。

### **（一）人事处管理职责**

1. 解释和宣传劳动法律、法规和政策，协助调解劳动纠纷。

2. 核定用工部门用工计划和用工形式，签订劳务派遣协议、审批上岗协议等。

3. 检查用工部门与被派遣劳动者协议履行情况及用工情况。

4. 核发用工经费。

### **（二）用工部门管理职责**

1. 编制用工计划。

2. 组织招聘，与被派遣劳动者签订《上岗协议》。

3. 安排被派遣劳动者具体工作，并进行思想政治、政策法规、

劳动纪律和生产安全教育，负责岗位培训、工作考核等日常工作。

4. 及时向人事处报告被派遣劳动者的岗位变动情况、劳动纪律考核情况等。

5. 用工期满前 1 个月，对被派遣劳动者进行聘期考核，并向人事处提出是否续聘报告。

### 三、用工程序

**(一) 用工部门申报。**凡拟使用被派遣劳动者的部门，提前 1 个月填写《湖南科技学院劳务派遣用工申报表》，并交人事处。

**(二) 学校审议。**人事处核定用工计划后，提交学校人事人才工作领导小组会议审议。

**(三) 考察考核。**学校人事人才工作领导小组会议同意后，人事处发布用工信息，组织报名和资格审查；用工部门负责组织招聘，人事处、纪委监察处参与面试、考查、考核。拟录用人员填写《湖南科技学院劳务派遣用工登记表》。

**(四) 校长办公会议审定。**人事处将拟录用人员提交校长办公会议审定。

**(五) 签订用工合同。**校长办公会议审定后，人事处负责与劳务派遣公司签订相关用工协议，用工部门与被派遣劳动者签订《上岗协议》。用工期限最长不超过 2 年，用工期满协议自行终止，根据实际情况可以续签。

个别特殊岗位急需人员可以由人事处审核，分管后勤工作、人

事工作的副校长和校长审批后先上岗，再按程序补办相关手续。

#### **四、工资福利待遇**

工资福利待遇由工资、奖金、社会保险、学校福利四部分组成。

##### **(一) 工资**

1. 教辅岗位、管理岗位：中专学历 1800 元/月，大专学历 2000 元/月，本科学历 2200 元/月，硕士学位 2500 元/月。

2. 工勤岗位：高中及以下学历 1600 元/月，中专学历 1700 元/月，大专学历 1800 元/月，本科学历 2000 元/月。

个别特殊岗位的工资可以由校长办公会议确定。取得与所在岗位相对应的中级及以上专业技术职称（中级工及以上等级）或相应岗位从业资质的，工资增加 200 元/月。从 2019 年 1 月起，工资每年按永州市最低工资标准增幅增加。从 2019 年 1 月起，在校工作每满 2 年增加 100 元/月。

##### **(二) 奖金**

根据年终考评情况发放，总量控制在人均不超过 4000 元/年（视生活水平提高情况每两年可以调整一次）。

##### **(三) 社会保险**

养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险按相关政策由劳务派遣公司代办。

##### **(四) 学校福利**

工作日享受职工工作餐补助。

##### **(五) 工资发放**

每月 15 日前，劳务派遣公司持上月工资发放单（含社会保险缴费情况）及劳务派遣费发票（含薪酬、社保单位部分和劳务派遣服务费），经人事处根据用工部门日常考勤情况审核后，由计划财务处将用工费用统一拨付到劳务派遣公司，由劳务派遣公司按时足额发放到被派遣劳动者，并足额上缴社会保险。

被派遣劳动者须按规定缴纳的个人所得税，由劳务派遣公司代扣代缴。

## **五、年终考评**

### **（一）考评对象**

考评对象原则上是当年 12 月仍在岗人员，主要指全年在岗人员和当年新聘人员。考评周期内辞职辞退人员、聘期结束未再续聘人员不再列入考评对象。

### **（二）考评程序**

1. 人事处原则上按参评人数的 12% 分配优秀名额。
2. 用工部门根据本办法负责对被派遣劳动者实施考评。
3. 人事处核发奖金。

### **（三）考评办法**

考评分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。

1. 优秀等次基本条件：全年出满勤，且符合以下条件之一者，在年终考评优秀指标范围内直接晋优（指标不够的按评分前后依次晋优）：工作业绩突出，所在工作部门在学校年度目标管理考核中获表彰；在市厅级及以上政府或协会举办的职业竞赛中获三

等奖及以上奖励；考评当年获相关从业资格证书；考评当年学历有提高。全年出满勤，但不符合以上条件者在剩余优秀指标范围内按评分前后依次在参评总人数前 12%的人员中择优晋优。

2. 称职等次基本条件：全年累计请假不超过 7 天，按要求完成全年工作任务且无工作事故。新聘超过 6 个月以上、累计请假不超过 4 天、按要求完成工作任务且无工作事故。新聘低于 6 个月以下、累计请假不超过 4 天、按要求完成工作任务且无工作事故人员，只写评语不确定等次。

3. 基本称职等次基本条件：全年累计请假超过 7 天不满 15 天，按要求基本完成全年工作任务且无工作事故。

4. 不称职等次基本条件：全年累计请假超过 15 天不满 1 个月，或累计旷工 2 天，或出现工作事故，或违反学校劳动纪律和规章制度累计达 4 次，或不服从工作安排，或给学校造成经济与社会声誉损失。

用工部门可以根据以上基本条件和本部门实际情况制定更具体更有针对性的考评细则。

#### **（四）考评结果使用**

1. 发放奖金。奖金实行总量控制，原则上人均不超过 4000 元/年（视生活水平提高情况每两年可以调整一次，新进人员和正常退休人员按月计发，辞职辞退解聘人员不再计发），具体发放金额与年终考评情况挂钩：优秀者奖励 100 积分/人/年，称职者奖励 75 积分/人/年，基本称职者奖励 50 积分/人/年，不称职

者不予奖励。积分按月计算。1分=4000元×参评总人数÷奖励总积分（元）。

2.除法律法规规定情形外，有下列情形之一者退回劳务派遣公司，并于当月停发工资：

（1）被证明不胜任工作岗位要求的；

（2）请假超过1个月的，或在一个月内迟到、早退累计超过5次的，或全年内迟到、早退累计超过10次的；或全年累计旷工3天及以上的；

（3）违反学校劳动纪律和规章制度累计达5次及以上的；

（4）不服从用工单位统一领导、管理、指挥和调度，或消极怠工，无理取闹的；

（5）参与违法上访的；

（6）违反计划生育或因其他违法犯罪行为被司法机关立案查处的；

（7）在用工单位内外打架、斗殴、卖淫嫖娼或吸毒的；

（8）有贪污、挪用公款和盗窃行为的；

（9）在工作中严重失职，营私舞弊，给用工单位累计造成500元及以上经济损失的，或造成用户有理申告以及被新闻媒体曝光的；

（10）同时在其他单位工作的；

（11）连续两个月或累计三个月完不成规定的劳动任务的；

（12）年终考评不称职的。



## 六、其它规定

1. 实行目标管理、经费单独核算或劳务承包性质的工作，其劳务派遣用工经费应当从单独核算经费或承包费中列支。

2. 被派遣劳动者可以将党组织关系转入学校相关基层党组织，参加基层党组织活动。

3. 被派遣劳动者可以参加地方组织的专业技术职称评定、工人技术等级鉴定。

4. 被派遣劳动者因劳务派遣发生的法律纠纷，依据法律规定依法处理；非因劳务派遣发生的法律纠纷，均由劳务派遣公司和被派遣劳动者本人自行负责。

5. 被派遣劳动者根据国家养老金规定享受退休待遇。

6. 本办法从2022年7月1日起施行，《湖南科技学院劳务派遣用工管理暂行办法》（湘科院校发〔2018〕46号）文件同时废止。本办法由学校人事处负责解释。

附件：

1. 湖南科技学院劳务派遣用工申报表
2. 湖南科技学院劳务派遣用工登记表

## 附件 1

## 湖南科技学院劳务派遣用工申报表

申报部门				申报日期			
申 报 岗 位	岗位名称			岗位性质			
	用工期限			劳务报酬			
	岗位个数		在岗人数		缺岗人数		
	素质要求	(学历、专业、专业技术资格、工人技术等级、年龄、性别、政治面貌等)					
	岗位职责	(职责要具体详细)					
申报理由		(盖章) 年 月 日					
人事处 审核意见		(盖章) 年 月 日					
分管用工部门 校领导意见							
分管人事工作 校领导意见							

## 附件 2

### 湖南科技学院劳务派遣用工登记表

用工部门：

岗位：

岗位性质：（教辅/管理/工勤）

姓 名		性 别		民 族		照 片
曾用名		出生日期				
籍 贯		最后学历/学位及 取得时间				
政治面貌		专业技术职称/ 从业资质及取得 时间				
特 长		身份证号码				
婚 否		城 / 乡 户 口				
联系电话		现家庭住址				
何年何月何处 参加工作						
何年何月何人介绍加 入中国共产党， 何时转正						
学习简历(从初中填起)						
起止年月	院校及系、专业			毕(结、肄)业		
工作经历(包括临时用工，详细填写，时间要连续)						
起止年月	单位及工作岗位		用工形式（全日制 /非全日制/劳务派 遣/劳务承包等）		证明人	联系电话

