

中国测绘科学研究院编制外人员聘用管理暂行办法（测研院〔2022〕32号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院编制外人员聘用管理暂行办法》已于2022年10月28日党委会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

2022年11月7日

中国测绘科学研究院编制外人员聘用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范编制外人员的聘用管理（以下简称“聘用人员”），加强聘用人员队伍建设，优化人力资源配置，提高聘用人员的整体素质，构建和谐稳定的劳动关系，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《事业单位人事管理条例》等有关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的“聘用人员”包含四种情况。一是与院签订固定期限、无固定期限或以完成一定工作任务为期限的劳动合同人员；二是劳务派遣人员；三是返聘人员；四是借调人员。

第三条 编制外高端人才的引进、高技能人才的聘用按照相关政策执行，一事一议。

第二章 聘用

第四条 总体原则

根据院属各单位发展规划、学科建设目标、人力资源需求等，坚持因事设岗、人岗相适、从严从紧的原则，经用人单位同意，由人事部门报院审批后聘用。

第五条 院涉密岗位原则上不予使用聘用人员，确需使用的，需经院保密领导小组审查同意后履行聘用手续。

第六条 聘用条件

- （一）遵守国家法律法规。
- （二）品行端正，具有良好的职业道德。
- （三）身体健康，能胜任聘用岗位工作，具有全面履行本岗位职责的专业、能力或技能条件。

（四）执业要求：符合国家行业执业资格的要求，具备聘用岗位职责要求的其他条件和资格。非测绘系列专业岗位需具有相应的准入资格条件；特殊岗位应具有相应的执业资格或能力。

（五）未与其他单位建立劳动合同关系。

第七条 有下列情形之一的，不得聘用

（一）无民事行为能力者或限制民事行为能力的。

（二）受过刑事处罚的。

（三）曾经因违规违纪被原用工单位辞退或擅自离职的。

（四）酗酒、吸毒的。

（五）在订立劳动（劳务）合同过程中提供虚假材料，有欺骗、隐瞒或其他不诚实行为的。

（六）医院体检结果表明不符合工作岗位健康条件要求的；有关法律、法规、规章、行业自律规范或院及用人单位规定的不得聘用的其他情形的。

第八条 聘用的基本程序

（一）申报用人计划。院属各部门/单位（以下简称用人单位）结合业务开展情况、学科建设目标及人员队伍建设情况，确因工作需要补充聘用人员的，须经分管院领导同意，于每年 12 月份提出次年用人计划，明确拟聘岗位、人员条件、岗位职责等报人事部门（填写拟聘人员审批表，见附件 1）。

（二）院研究审核。人事部门汇总用人单位用人计划后，提出次年院聘用人员计划报院研究决定。未在 12 月份进行申报，但因新增项目、特殊人才引进等急需临时进人的，由用人单位提出申请，报院严格审批。

（三）组织招聘。用人单位根据批复的用人计划组织招聘，对应聘者进行面试或技能测试。

（四）审核拟聘人员入职所需材料。用人单位需审核拟聘人员居民身份证、无犯罪记录证明、学历学位证书、职业资格证书、体检证明、社会保险缴纳证明（退休证）等。

（五）达成聘用意向。用人单位将院有关管理规定和要求告知拟聘者，双方如无异议，达成聘用意向。

（六）确定聘用人选。用人单位报人事部门审核备案（填写相应类别聘用人员审批表，附件 2/3/4/5，附审核材料复印件）。

（七）履行聘用手续。人事部门根据不同类别聘用人员情况履行相应手续。

第三章 与院签订劳动合同的聘用人员管理

第九条 与院签订劳动合同的聘用人员是指：根据用人单位核定的岗位数，按照一定的比例，在有空余岗位的情况下，聘用法定劳动年龄内的，与我院正式签订固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同人员。其中：

管理机构和后勤服务保障机构的岗位数按照不超过核定编制数的 110%设置，由人事部门统筹使用；业务机构的岗位数按照不超过核定编制数的 120%设置。

第十条 与院新签订劳动合同人员一般要求在 35 周岁以下。具有中级及以上专业技术职务任职资格，并具有博士学位的，年龄可适当放宽到 45 岁。

第十一条 应具有硕士及以上学历和相应学位。

第十二条 按照双方平等自愿、协商一致的原则，院与拟聘用人员自用工之日起一个月内签订劳动合同，可约定试用期。劳动合同一式 2 份，院方、聘用人员各执 1 份。

第十三条 劳动合同的订立、履行、变更、终止、解除，依照相关法律法规和院有关规定执行。

第十四条 劳动合同依法签订后，院和受聘人员须全面履行合同规定的各自义务。在合同有效期内，签约双方可在协商一致的基础上变更劳动合同约定的内容。双方未达成一致意见的，除法律、法规或本办法另有规定外，双方须继续按合同规定履行，任何一方不得擅自更改合同内容。

第十五条 合同期满后，经双方协商一致，可续签或解除劳动合同。续签须履行第二章第八条中相应审批程序，由用人单位向人事部门提交续签人员上一个聘期工作情况鉴定，并提出是否续签意见，经院审批后办理聘用手续。

第十六条 聘用人员有下列情形之一的，院可以单方面解除劳动合同关系：

- （一）试用期考核不合格的。
- （二）年度考核不合格或连续两个年度考核达不到合格的。
- （三）对不胜任现工作岗位且不同意调整工作岗位的。
- （四）聘用人员连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的。
- （五）严重违反院工作规定、规章制度，或者失职、渎职，造成严重后果的。
- （六）违背职业道德，违纪违规造成极坏影响或严重后果的。
- （七）有违纪违规行为被查处的，自认定之日起，院与其解除劳动合同关系。

第十七条 自劳动合同依法解除、终止之日起，院方与被解除、终止聘用合同的人员劳动关系终止。

第十八条 管理机构和后勤服务保障机构聘用人员工资由人事部门按照岗位类别和岗位职责核定，报院审批。其他部门聘用人员工资由用人单位根据工作量自行确定，制定相应的工资分配方案，报分管院领导同意后，在人事部门备案。

第十九条 聘用人员工资可上下浮动，原则上不得超过签订协议金额的 20%。

第二十条 管理机构和后勤服务保障机构聘用人员的相关经费，由院承担；其他单位聘用人员的相关经费由用人单位自行承担。

第二十一条 管理机构聘用人员日常管理、考核由人事部门会同所在部门进行；其他部门聘用人员日常管理、考核由用人单位负责，根据日常表现、考核情况进行年度工资调整，并及时报人事部门备案。

第二十二条 按照国家社会保险相关规定，院和聘用人员本人依法按比例缴纳社会保险和住房公积金。聘用人员个人缴纳部分由院代扣代缴。

第二十三条 参保人员达到国家法定退休年龄时，缴费年限满的，按照国家规定享受养老金。因本人原因社保缴费年限不足不能办理退休手续的，由本人负责。

第四章 劳务派遣人员的管理

第二十四条 聘用劳务派遣人员数不得超过各机构核定的岗位数，管理机构一般不聘用劳务派遣人员，确因工作需要，由人事部门统筹从严掌握。

第二十五条 劳务派遣单位与被派遣劳动者订立 2 年固定期限书面劳动合同。

第二十六条 与院订立劳务派遣人员一般要求在 35 周岁以下。具有中级及以上专业技术职务任职资格，并具有博士学位的，年龄可适当放宽到 45 岁。

第二十七条 劳务派遣人员工资由用人单位根据工作量自行确定，需制定工资分配方案，经分管院领导同意后，在人事部门备案。劳务派遣人员工资可上下浮动，原则上不得超过劳务派遣合同约定金额的 20%。

第五章 返聘人员的管理

第二十八条 用人单位需返聘本单位或其他单位退休人员的，一般每个部门/单位不超过 1 人。

第二十九条 返聘人员年龄原则上不得超过 70 岁。

第三十条 返聘人员须签订劳务合同，一年一签（填写附表 3，附退休证复印件）。

第三十一条 返聘人员月工资原则上按照 6000 元/月核定。工资上下浮动不得超过协议金额的 20%。

第三十二条 根据工作需要，急需返聘从事专业技术工作的，需具有正高级以上（含）专业技术职称，可不受年龄限制，由用人单位提出申请，一事一议，报院审批。

第六章 借调人员的管理

第三十三条 根据项目、特定工作任务借调人员需要履行借调手续，由原单位和院共同管理。借调6个月以上的党员需转接组织关系。

第七章 考核

第三十四条 与院签订劳动合同人员的考核。

（一）考核分类与内容

考核分为试用期考核、日常考核和年度考核。

1. 试用期考核（适用于劳动合同约定了试用期人员）：试用期满时对新聘人员进行考核，重点考核新聘人员在试用期工作表现和能力，包括：业务能力和工作积极性；服从工作安排情况；遵守工作纪律情况；对所从事岗位的领悟和学习能力。

2. 日常考核：重点考查被考核人日常工作任务、工作目标、遵守单位规章制度等。包括：日常工作态度、工作表现和团结协作方面的表现；认真完成工作目标、服从单位各项安排，积极参与院内和所在单位各项活动方面的表现；服务态度、服务热情和服务质量方面的表现；勤奋钻研业务、工作能力方面的表现。

3. 年度考核：年度考核以平时考核为基础，每年末或翌年初进行。重点考核工作实绩、个人能力、业务素质、思想品德、出勤情况、廉洁自律等方面的内容（见考核评价表，附件6）。

（二）考核等次

考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。各等次的标准是：

1. 优秀：政治思想素质高，能模范执行党和国家的路线、方针、政策，严格遵守法律、法规和聘用合同约定的岗位纪律，全面履行聘用合同和岗位职责，工作责任心强，勤勉尽责，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，工作作风好，有改革创新精神，实绩显著。

2. 合格：政治思想素质较高，能正确执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规和聘用合同约定的岗位纪律，工作责任心较强，能较好地履行聘用合同和岗位职责，廉洁自律，熟悉业务，工作能力较强，能够完成本职工作。

3. 基本合格：政治思想素质一般，能够贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守法律、法规和聘用合同约定的岗位纪律，工作责任心一般，完成聘用合同约定的工作任务和岗位职责的质量、效率一般，工作能力较弱，缺乏工作积极性和主动性，

在工作中有某些失误，工作成效一般。

4. 不合格：政治思想素质较差，业务素质较低，违反聘用合同约定的岗位纪律，工作责任心不强，工作作风差，履行岗位职责差，不能履行聘用合同和岗位职责，或在工作中因严重失误和失职造成重大损失、责任事故和恶劣社会影响。

（三）考核程序

1. 试用期考核和日常考核由用人单位根据本单位实际情况自行安排，报人事部门备案。

2. 年度考核按下列程序进行：

（1）聘用人员年度考核与在编在职人员同步进行。被考核人按照岗位职责和本年度工作计划撰写年度个人工作总结。

（2）在一定范围内召开评议会，对被考核人进行测评。其中管理机构的聘用人员评议会由人事部门统一组织，其他单位聘用人员的考核由用人单位组织。

（3）在参考评议结果的基础上，由用人单位填写聘用人员考核评价表，报院审批。其中，管理机构的聘用人员由人事部门统一组织填写。

（4）确定最终考核结果。其中：被评为优秀等次的人数不超过参加考核总人数的15%。民主测评基本合格和不合格票总和超过三分之一（含），但其中不合格票未超过三分之一的，一般应评为基本合格等次。民主测评不合格票超过三分之一（含），或连续两年不合格票超过五分之一的，认定为不合格等次。除被评为优秀、基本合格、不合格等次外，其余为合格等次。

第三十五条 劳务派遣人员、返聘人员、借调人员的考核由用人单位结合实际自行安排。

第三十六条 考核结果作为聘用人员工资调整、续聘、岗位调整、解除或终止劳动合同的重要依据。

第三十七条 无正当理由不参加考核的人员，经批评教育后仍然拒绝参加的，单位可以直接确定其为不合格等次。

第三十八条 当年度实际参加工作时间，累计超过六个月及以上的，可参加年度考核；累计不足六个月的，不参加年度考核。

第八章 请假、休假管理

第三十九条 聘用人员在合同期内，请休假、患病、工伤、退休、死亡以及女职工生育等社会保险及福利待遇，按照国家法律法规及相关规定执行。

第四十条 聘用人员享受进修、培训等待遇。

第九章 附 则

第四十一条 此前由院印发的有关规定废止，与本办法不一致的，按本暂行办法执行。未尽事宜按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等国家法律法规及院相关规定执行。今后若国家有新规定的按新规定执行。

第四十二条 本办法所指聘用人员工资是指用人单位给聘用人员发放的所有劳动性报酬。

第四十三条 本办法由院人事教育处负责解释。

附件 1

年度拟聘人员计划申请表

填报单位/部门：

核定岗位数			拟聘岗位		
现有人员情况	在编 人	签订劳动合同 人	劳务派遣 人	返聘 人	借调 人
拟聘人数			拟聘期限		
拟聘类别	☐ 签订劳动合同	☐ 劳务派遣	☐ 返聘人员	☐ 借调人员	
岗位职责					
主要工作内容和 预期目标					
人员条件					
用人单位意见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日				
分管领导意见	审批意见： 签字： 年 月 日				

填表日期：

附件 2

外聘人员审批表

填报部门/单位：

姓名		身份证号		民族		被聘用人员 照片
学历		学位		毕业院校		
专业技术职务 任职资格			参加工作时间			
被聘用人员现 劳动关系情况	☐ 有工作单位-拟解聘时间： 拟新签订合同时间： ☐ 无工作单位					
被聘用人员简历	手机号：					
拟聘期限		聘用起止时间	自 至	年 年	月 月	日起， 日止。
报酬金额	元/月		承担聘用人员经费的 课题名称、代号及经费额			
用人 单位 领导 意见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日					
人事 教育 处意 见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日		分管 或联 系院 领导 意见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日		
院主管人事领导意见			签字： 年 月 日			

填表人：

附件 3

劳务派遣人员审批表

填报单位/部门:

姓名		身份证号		民族		被聘用人员 照片
学历		学位		毕业院校		
专业技术职务 任职资格			参加工作时间			
被聘用人员现 劳动关系情况	☐ 有工作单位-拟解聘时间: 拟新签订合同时间: ☐ 无工作单位					
被聘用人简历	手机号:					
拟聘期限		聘用起止时间	自 至	年 年	月 月	日起, 日止。
报酬金额	元/月					
承担劳务派遣人员经费的 课题名称、代号及经费额						
主要工作 内容和 预期目标						
用人 单位 意见	审批意见: 签字: 盖 章 年 月 日		人事 教育 处意 见	审批意见: 签字: 盖 章 年 月 日		
分管 领导 意见	年 月 日					

填表人:

附件 4

返聘人员审批表

(年度)

填报单位/部门:

姓名		身份证号		返聘 人员 照片
原单位 工作岗位		从事专业		
返聘起止时间	自年月日起，至年月日止。			
拟聘期限	年	报酬金额	每月元	
承担返聘人员经费的 课题名称及代号				
主要 工作 内容 和 预 期 目 标				
用 人 单 位 意 见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日		人 事 教 育 处 意 见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日
分 管 领 导 意 见	年 月 日			

填表人:

附件 5

借调人员审批表

填报单位/部门：

姓名		身份证号		借调 人员 照片
原工作单位		原工作岗位		
学历		学位		
借调起止时间	自年月日起，至年月日止。			
主要 工作 内容 和预 期 目 标				
用 人 单 位 意 见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日		人 事 教 育 处 意 见	审批意见： 签字： 盖章 年 月 日
分 管 领 导 意 见	年 月 日			

填表人：

聘用人员年度考核评价表

(用人单位填写)

被考核人姓名:

考核内容	考核要点	权重	得分
思想品德	爱岗敬业, 务实进取	3	
	团结协作, 诚实守信	3	
业务素质	岗位专业知识的拥有程度	3	
	对本岗位职能、职责的认知程度	3	
	工作中能提出创造性的见解和方法	3	
	工作的计划性与条理性	3	
	对院职责定位、服务发展的认知程度	3	
工作业绩	及时、保质、保量完成岗位工作任务	25	
	工作方式方法得当, 受到好评	25	
个人能力	实际工作经验及解决岗位问题的能力	7	
	学习知识、技能的主动性及学习能力	6	
	协调、沟通、合作能力	6	
出勤情况	遵守考勤制度, 按时上下班	10	
合 计		100	
单位考核意见	考核等次: ☐优秀 ☐合格 ☐基本合格 ☐不合格 单位建议: ☐调整岗位 ☐解聘 ☐其他 (请填写) 单位负责人签字: _____ 年 月 日		
分管院领导意见	年 月 日	院审批意见	年 月 日