

# 上海理工大学文件

上理工〔2018〕176号

---

## 关于印发《上海理工大学人事派遣制管理办法（试行）》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议并经常委常委会审定，现将《上海理工大学人事派遣制管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2018年10月15日

# 上海理工大学人事派遣制管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校人事管理制度改革，适应学校事业发展的需要，逐步建立符合学校实际的多样化用工体制机制，特制订本办法。

第二条 人事派遣制用工方式是学校根据用工需求，委托有资质的人事派遣机构向学校派遣所需人员。派遣机构与派遣人员签订劳动合同，建立劳动关系。学校与派遣人员建立岗位工作关系。

第三条 学校人事处是人事派遣工作的归口管理部门，负责学校各部门人事派遣的统筹和管理，包括协调派遣人员入职手续办理、工资确定及调整、合同续签及离职手续办理等。

学校各用工部门负责其派遣人员的日常管理。

## 第二章 人员对象

第四条 实施人事派遣的岗位人员主要为：

1. 学校阶段性工作需要的科研助手、项目助理、工勤技能等以完成专项、临时或辅助工作任务为主的岗位人员。
2. 其他需要人事派遣用工的岗位人员。

## 第三章 招录程序

第五条 人事派遣人员的招录按照以下程序操作：

1. 学校各用工部门根据学校人事管理相关规定，在核定的部门岗位数额内或经学校批准的临时岗位数额内，拟定派遣人员招聘计划，明确岗位要求及人数，提交人事处审核。

在部门人员岗位数额外招聘的派遣人员，其薪酬待遇原则上由部门可用于聘用人员的经费支出。

2. 学校人事处根据审核通过的人事派遣岗位及人数，面向社会公开招聘。

3. 经人事处会同用工部门面试合格的人员，由部门填写“录用审批意见”和“岗位任务书”，提交人事处预审后报主管校领导审批。

经审批后的相关材料由人事处移送人才派遣机构。

4. 派遣人员经体检合格，向派遣机构提交相关材料（应届毕业生就业协议、居住证、人事档案等），与派遣机构签订劳动合同、办理相关录用手续。

派遣机构与派遣人员签订的劳动合同一般为两年；首次签订劳动合同应规定试用期。

5. 派遣人员凭人事派遣机构出具的证明到学校人事处办理报到手续。

#### **第四章 日常管理**

**第六条** 派遣人员在学校工作，由派遣机构为其提供劳动人事保障，其人事档案和社会保险等由派遣机构管理和缴纳。学校根据国家有关法律法规用工，并对派遣人员进行相应的岗位工作管理。

**第七条** 派遣人员的薪酬标准原则上参照学校编制内同等人员薪酬标准执行，派遣人员的工资、社会保险及公积金单位缴纳部分由派遣机构代为发放和缴纳。

**第八条** 因学校阶段性工作所需聘用的派遣人员，薪酬待遇由学校用工方与拟聘用人员协商决定。所发生的人员经

费由学校用工方从项目经费中支付。

**第九条** 派遣人员在学校工作期间，由学校用工部门负责日常管理，根据“岗位任务书”的要求进行年度考核及聘期考核；考核结果由用工部门报人事处备案，并作为续签、解除人事派遣关系的依据。

**第十条** 在试用期内，用工部门若发现派遣人员不符合工作要求，可随时以书面形式告知人事处，由人事处向派遣机构发出解除派遣关系的通知；在派遣期内，派遣人员若发生劳动合同中约定的解除、终止派遣关系的情况，用工部门以书面形式告知人事处，由人事处向派遣机构发出解除或终止派遣关系的通知；派遣合同期满前 40 天，用工部门向人事处提出续聘或终止合同的书面报告，经人事处审核同意后，人事处以书面方式通知派遣机构办理相关手续。

**第十一条** 派遣人员在学校工作期间，其专业技术职务任职资格的认定，可由派遣机构委托专门机构或学校办理。当受聘岗位发生变化时，派遣人员的薪酬待遇应予以相应的调整。

**第十二条** 各用工部门应严格按照国家法律法规和学校有关规定加强派遣人员管理。用工部门或个人未经学校批准或未按照本办法规定擅自与任何派遣机构、任何派遣人员建立人事派遣关系的，应承担相应的法律责任和经济损失。

## **第五章 附 则**

**第十三条** 本办法自发布之日起试行，由人事处负责解释。