

# 桂林旅游学院

桂旅院人〔2020〕8号

---

## 关于印发《桂林旅游学院待聘人员管理办法》的通知

学校各部门、单位：

现将《桂林旅游学院待聘人员管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

桂林旅游学院

2020年5月25日

# 桂林旅游学院待聘人员管理办法

为深化学校人事管理制度改革，进一步做好岗位设置与聘用工作，加强和规范待聘人员的管理，根据人事部《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

## 一、纳入待聘人员的范围（包含事业编制人员、非实名人员控制数人员、校聘人员）

（一）因个人原因拒绝参加学校统一实施竞聘上岗的人员；

（二）参加竞聘落聘的人员；

（三）聘期内无法胜任工作，经部门领导班子会议讨论被退回人事处的人员。

## 二、待聘人员管理机构及职责

学校人事处（教师发展中心）作为待聘人员的管理机构，主要负责待聘人员的日常管理、能力提升与培训工作。

## 三、待聘人员管理

（一）待聘人员的待岗期限累计不超过1年。符合本办法规定的待聘人员应自收到待聘通知之日起2个工作日内，到学校人事处（教师发展中心）报到，按行政上班时间实行坐班制。凡无正当理由超过报到时间者，按旷工认定，旷工处理办法依照《桂林旅游学院教职工考勤规定》（桂旅院政〔2016〕164号）相关条款执行。

（二）待聘人员的人事、组织、工会关系等转入人事处（教

师发展中心)。

(三) 在待聘期限内，学校人事处(教师发展中心)组织待聘人员进行能力提升，包括但不限于岗前培训、转岗培训和专项培训等。在待聘期限内待聘人员的培训一般不超过两次，每次培训结束后，由人事处负责推荐上岗，在待聘期限内的推荐上岗次数一般不超过两次。

(四) 待聘人员重新上岗后，聘用部门可以先试聘，试聘期一般不超过三个月，试聘期间享受该岗位相应待遇。试聘期满后由用人单位结合岗位职责进行考核，考核合格的转为正式聘用，并办理岗位聘用等相关手续；考核不合格的，视为不能胜任工作岗位，仍作为待聘人员管理。

(五) 待聘人员经人事处推荐上岗，本人两次拒不服从的，或在试聘期内用人单位两次考核不合格的，学校与其解除聘用合同(关系)。

(六) 待聘人员在待聘期间不得参加职务职称晋升及各级各类评优评先，当年待聘时间累计超过六个月的，不参加年度考核。

(七) 待聘人员必须自觉遵守学校依法制定的相关规章制度，如有国家规定的终止和解除聘用合同情形的，学校可按规定与其终止或解除聘用合同。

#### **四、 待聘期间待遇**

(一) 待聘人员自进入人事处(教师发展中心)的次月起只发放基本工资(包含岗位工资、薪级工资、基础性绩效)、跨校区补贴、伙食补贴和物业补贴；待聘人员在待聘期间不享受年终奖励性绩效。

（二）待聘人员在待聘期限内，学校按照国家规定为其缴纳各类保险、住房公积金等，个人承担部分从本人工资中扣除，如个人承担部分额度大于本人工资月发放额度时，本人应及时将缺额上缴学校财务，否则学校可暂停有关缴纳业务，由此产生的后果由本人负责。

（三）待聘人员待聘期间，在不违反有关规定的前提下，可享受工会福利待遇、连续计算工龄、按国家规定调整薪级工资。

**五、本办法由人事处负责解释，自公布之日起施行。**