

中国石油大学文件

中石大东发〔2026〕4号

关于印发《中国石油大学（华东） 编制外用工管理办法》的通知

校属各单位：

《中国石油大学（华东）编制外用工管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2026年1月23日

中国石油大学（华东）编制外用工管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范编制外用工管理，切实维护学校与编制外人员的合法权益，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称编制外用工是指学校或校属各单位（不含独立法人单位）因工作需要使用的，但不纳入学校事业编制管理的各类全日制用工人员。

第三条 编制外用工管理坚持“总量控制、按需设岗、依法使用、合理流动”的原则。

第二章 岗位设置与用工形式

第四条 学校编制外用工岗位分为 A、B、C 三类。

（一）A 类岗位：主要指学校统一设置的从事党政管理、秘书、实验、工程、信息技术等辅助性工作的管理岗位、文员岗位和技术服务岗位。

（二）B 类岗位：主要指各用工单位根据工作需要，经学校审批后设置的从事日常管理、工勤服务等辅助性工作的岗位。

（三）C 类岗位：主要指科研项目组根据科研项目需要设置的从事科学研究、技术开发和科研辅助工作的岗位。

第五条 各单位确因工作需要使用编制外用工的，不分经费来源渠道，须按以下程序向学校申报用人岗位和用人计划。

(一)用工单位根据工作岗位需要,制定相应的岗位说明书,用人计划和经费列支渠道,报人事处。

(二)人事处根据用工单位工作实际情况进行审核。

(三)人事处审核通过后,报学校审批。

第六条 编制外用工可采取劳务派遣、学校聘用、返聘等方式,原则上以劳务派遣方式为主。经学校批准的部分特殊岗位,可由学校直接与受聘者签订聘用协议。返聘人员按照学校教师返聘管理相关规定执行。

第七条 学校鼓励安全保卫、后勤服务、物业管理等服务保障性工作采用服务外包的方式完成。

第三章 招聘管理

第八条 编制外用工招聘须坚持“公开、公正、竞争、择优”的原则,由人事处或用工单位(科研项目组)、劳务派遣机构具体组织实施。

第九条 应聘人员须符合下列基本条件:

(一)思想政治素质优良,热爱高等教育事业,无违法犯罪或曾因违法、违纪被单位辞退开除等不良纪录;

(二)年满18周岁,女性一般不超过45周岁,男性一般不超过55周岁;

(三)身体健康,符合应聘岗位要求,并经学校指定医院体检合格;

(四)符合应聘岗位的从业规定,具备工作所需的知识与能

力、执业资格等要求；

（五）符合应聘岗位所需的学历等其他条件。

（六）无不适合应聘岗位要求的其他情形。

第十条 编制外用工招聘按照以下程序进行：

（一）发布招聘启事；

（二）个人报名；

（三）用工单位（科研项目组）资格审核；

（四）招聘考核。各用工单位（科研项目组）对符合招聘条件人员组织面（笔）试、体检、考核，择优选拔，并根据考核结果确定拟聘人选；

（五）确定招聘名单。各用工单位（科研项目组）将拟聘人员及相关材料报人事处审核。

（六）结果公示。招聘结果由人事处进行公示，公示期限不少于5个工作日；

（七）签订合同。经公示无异议，应聘人员自接到录用通知之日起一个月内签订劳动合同（劳务协议），并报人事处备案。

第十一条 回避规定。凡与用工单位负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘该单位负责人的秘书或者人事、财务、纪律检查岗位以及有直接上下级领导关系等岗位。用工单位负责人、招聘工作人员及考核小组成员中，凡涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，均须回避。

第四章 薪酬管理

第十二条 薪酬标准:

(一) A类岗位用工经费由学校承担。具体标准由学校或用工单位根据不同岗位性质、岗位职责,综合考虑聘用人员的学历、工作经历、工作业绩以及人才市场行情等情况确定。

A类岗位需要聘用的特殊人才可实行协议工资制,需经用工单位申请、学校审批后实行。

(二) B类、C类岗位用工经费由用工单位(科研项目组)自筹,薪酬标准由用工单位(科研项目组)自主制订,报人事处备案。

(三) 薪酬标准不得低于用工当地的最低工资标准。

第十三条 使用学校经费发放的编制外用工经费,由人事处、用工单位共同负责做好预算编报工作;使用自筹经费的用工单位或使用科研项目经费的科研项目组应做好编制外用工所需各项费用的预算工作,用工单位计算用工费用时,除聘用人员薪酬外,还应包括单位应缴纳的社会保险、住房公积金、劳务派遣服务费等项目。

第十四条 编制外用工薪酬支付程序为:用工合同经人事处备案,用工单位申报,财务处办理支付。

第十五条 编制外用工各类社会保险和住房公积金按地方政府相关规定由劳务派遣机构及时足额代缴。特殊情况可按照劳动合同或劳务协议执行。

第五章 用工管理

第十六条 人事处是编制外用工的归口管理部门，负责编制外用工的分类管理，包括岗位设置、聘用审批、协助签订劳动合同（劳务协议）和确定薪酬、指导和监督各用工单位依法依规用工等工作。

第十七条 财务处是编制外用工经费的归口管理部门，负责编制外用工经费的预算审批及划拨，严格执行经费支出规定，审核并支付编制外用工薪酬等工作。

第十八条 用工单位是编制外用工管理的主要责任单位，负责对编制外用工进行思想政治教育、遵纪守法教育、安全教育和日常管理，为编制外用工提供必要的劳动保护条件等工作。

（一）用工单位须参照学校劳动纪律与考勤管理规定加强编制外用工的考勤管理，严格按照工作业绩、出勤情况、考核结果发放薪酬待遇。

（二）用工单位须建立编制外用工综合考评制度，具体内容和标准由用工单位制定。用工单位须建立健全编制外用工档案材料收集存档机制，并及时对接其档案保管单位保存入档。材料应包括劳动合同或聘用协议，工资发放记录，各阶段学历、学位证书复印件，培训、奖惩、考勤、年度考核、合同期满考核等材料。

第十九条 编制外用工聘期内原则上不能转换单位。聘期结束后，本人自愿转换单位的，可按当年用工单位招聘计划重新应聘。

第二十条 编制外用工合同期满前一个月，用工单位确因工作需要继续使用的，应按合同进行期满考核，考核合格后经学校批准，方可续签劳动合同（劳务协议）。

第二十一条 编制外用工辞职须提前 30 日（试用期内提前 3 日）向用工单位提交书面报告，报学校人事处批准后方可离职。

第二十二条 编制外用工在聘期间的户口、人事档案由劳务派遣机构（或本人委托人事代理机构）管理。党、团、工会等关系由学校相关部门管理。劳动合同（劳务协议）终止或解除后，应及时将上述关系转出。

第六章 监督管理

第二十三条 用工单位在编制外用工聘用及管理过程中，严禁出现以下行为。一经查实，学校将依法依规追究相关责任：

- （一）未经学校审批擅自聘用编制外用工人员；
- （二）未经学校审批擅自与劳务派遣机构订立劳务派遣协议；
- （三）通过虚假用工行为套取经费；
- （四）其他违反学校相关规定的行为。

第二十四条 聘用双方若发生劳动争议，应协商解决；协商不成的，可向学校申请调解；调解不成的，按法律法规有关程序处理。若发生劳动（劳务）纠纷或诉讼，由用工单位经学校授权后负责处理；处理纠纷或诉讼所发生的费用以及所造成的经济赔

偿，由用工单位承担。用工单位如因违法、违约给学校造成经济损失或不良影响的，学校将追究相关责任人的责任。

第七章 附 则

第二十五条 用工单位可根据本办法，制定本单位编制外用工管理细则，报人事处备案。其他非全日制用工人员的管理按照国家相关法律法规和学校相关规定执行。

第二十六条 未尽事宜按照国家相关法律法规、上级部门和学校相关规定执行。

第二十七条 本办法由人事处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

（此件主动公开）

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室 2026年1月28日印发
