

河南师范大学文件

师大人〔2022〕7号

关于印发《河南师范大学人事代理人员 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《河南师范大学人事代理人员管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

河南师范大学

2022年6月1日

河南师范大学人事代理人员管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为适应学校事业发展的需要，进一步深化人事制度改革，逐步建立以岗位管理、合同管理为主要内容的人事管理体制，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《河南省事业单位公开招聘工作规程》（豫人社〔2015〕55 号）等文件精神，结合学校人事代理用人制度实施情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的人事代理人员是指经学校批准聘用并签订人事代理聘用合同，由政府人力资源和社会保障部门所属人才服务机构代理学校部分人事管理职能的人员。

人事代理人员受聘期间为学校非事业编制人员。

第三条 学校人事代理人员分为 A、B 两类：

（一）A 类人事代理人员：参同事业编制管理的，以公开招聘形式聘用的专业技术人员和管理人员，以及学校按照人才待遇政策安置的高层次人才配偶等。

（二）B 类人事代理人员：以公开招聘形式聘用在教学科研辅助等替代性较强岗位的人员，其待遇采用合同约定的形式确定。

第四条 按照“总量控制、分类管理、畅通晋升、考核激励”的原则优化管理，人事代理人员总量控制在学校事业编制总数的 20% 以内，原则上不再新引进 B 类人事代理人员。

第二章 招聘与聘用

第五条 人事代理岗位依据学校用人需要，可设置在教学科研岗位、党政管理岗位、教学科研辅助岗位以及其他专业技术岗位。

第六条 人事代理人员公开招聘程序

（一）提出用人申请。二级单位根据工作需要，于每年 11 月底前，向人事处提出下一年度用人申请。

（二）审批用人计划。人事处按照学校发展需要，结合用人单位师资实际情况，审核用人计划，报学校研究审批。

（三）组织公开招聘。参照《河南省事业单位公开招聘工作规程》要求，发布招聘公告，组织笔试、面试、体检、政审等相关工作，拟录用结果报学校审定。

（四）录用并签订合同。人事处与拟聘用人员签订聘用合同，办理上岗手续。

第七条 依据人才待遇政策安置的高层次人才配偶，其聘用程序按照学校相关规定执行。

第三章 管理与考核

第八条 人事代理人员实行聘用合同制。合同签订前，人事代理人员须将个人档案委托至新乡市人才交流服务中心，并按规定办理相关社会保险手续。学校按照岗位管理原则与人事代理人员签订聘用合同，明确双方的权利、义务和责任。合同的签订、

变更、续订、解除、终止依照相关法律法规和学校政策执行。

第九条 人事代理人员职称评审、岗位聘用等工作由学校负责，按照学校职称评审和岗位设置相关政策执行。

第十条 学校对人事代理人员采用年度考核与聘期考核相结合的方式进行考核。聘期期满考核在聘用合同期满前一个月时，由所在二级单位依据受聘岗位聘期目标进行考核，考核结果报学校审定。年度考核和聘期考核作为续聘、解聘、奖惩和岗位调整的主要依据。

第四章 相关待遇

第十一条 A类人事代理人员聘用期间参照学校同类事业编制人员标准发放工资，享受同等福利待遇，并按国家政策规定缴纳社会保险和住房公积金等。

第十二条 B类人事代理实行合同制，本办法实施后，学校与B类人事代理人员重新签订聘用合同，根据学历情况和来校工作年限差异确定起点薪酬标准。具体为，大专及以下学历人员：基本工资 2000 元+ 30 元/年*来校工作至签约时的考核合格年限+单月文明奖；本科学历人员：基本工资 2100 元+30 元/年*来校工作至签约时的考核合格年限+单月文明奖；硕士学历人员：基本工资 2300 元+30 元/年*来校工作至签约时的考核合格年限+单月文明奖。

在起点薪酬的基础上，学校为B类人事代理人员提供年度绩

效工资，年度绩效工资根据年度考核结果逐年累加，具体为：年度考核合格及以上者，次年在前一年的基础上月增加 100 元。

第十三条 人事代理人员在聘期内，在休息休假、子女入学、加入工会和党团组织等方面享有与校内事业编制职工同等待遇。

第十四条 人事代理人员退休后基本退休金按照新乡市核定标准执行，校内享受事业编制人员同等待遇。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行，凡此前有关办法与本办法不符合的，以本办法为准。

第十六条 本办法未尽事宜，根据国家及学校相关文件政策规定执行。

第十七条 本办法由人事处负责解释。

