

衢州学院后勤管理处编外用工人员管理实施细则

衢院勤发〔2017〕2号

为进一步加强后勤管理处编外用工管理工作，激发编外用工人员的工作主动性、积极性，更好地为学校的建设和发展服务，根据《衢州学院编外用工管理暂行办法》（衢院人〔2011〕22号）《衢州学院编外用工管理实施细则（修订）》（衢院人〔2014〕27号）等有关规定精神，结合后勤管理处实际，特制定本办法。

一、编外用工岗位设置

科室	岗位名称	类别	编制数	岗位主要职责	备注
综合科	综合管理	D	1	负责文件制作及档案管理等工作。	
		E	1	负责后勤服务质量信息收集、管理与分析，并反馈相关科室，督促整改，反馈等工作。	
	文印员	E	1	负责文印室资料、试卷复印、油印等工作。	
	收发员	E	1	负责学校收发室文件、信件、报刊杂志收发。	
物业科	保洁员	E	3	负责学校公共区域的卫生保洁、垃圾清运等工作。 负责行政楼楼道、卫生间保洁工作。	
	值班员	E	6	负责衢师宿舍公共区域保洁、校外房产管理、巡查等工作。 负责教师公寓公共区域及中层干部值班室保洁，教师公寓入住、退租手续办理等工作。 负责教学楼值班、巡查、公共区域保洁等工作。	
餐饮科	食堂管理员	E	3	负责师生饭卡充值、挂失、解挂、补办，协同相关部门做好学校一卡通的日常管理工作。 负责所有食堂食品安全监督工作。	

维修科	仓库管理员	E	1	负责维修物资、设备管理和维修材料仓库的日常管理，建立报表档案。
	维修员	B	1	负责高配房值班、高配设施检修等工作。
		D	7	负责行政楼内的水、电、木、泥水等方面的日常维修和巡查及高配房的值班工作。 负责图书馆内的水、电、木、泥水等方面的日常维修和巡查工作。 负责 1、2、3 实验楼内的水、电、木、泥水等方面的日常维修和巡查工作。 负责 4、6、8 实验楼内的水、电、木、泥水等方面的日常维修和巡查工作。 负责 1、2 号学生公寓内各设施的日常维修和巡检等工作。 负责 3、4 号学生公寓内各设施的日常维修和巡检等工作。 负责 5、6 号学生公寓内各设施的日常维修和巡检等工作。 负责 7 号学生公寓及教师公寓内各设施的日常维修和巡检等工作。

维修科可选聘公寓维修班组长、校园维修班组长各一名，经考核合格后，按月予以 200 元/人的工作补贴。

二、编外用工岗位竞聘

1. 竞聘坚持公开、公平、公正原则。
2. 后勤管理处根据人事处核定的编外用工岗位，每两年一次以科室为单位组织编外用工岗位及班组长公开竞聘工作。

3. 竞聘的基本程序如下：

(1) 各科室制定本科室编外用工及班组长工作职责、考核办法、竞聘条件、工资待遇等事项，向应聘者公布并接受报名；

(2) 应聘者填写《后勤管理处编外用工岗位应聘表》(附件 1) 申请应聘，每人限报名应聘一个岗位；

(3) 各科室对应聘人员的资格、条件进行初审，完成初评，并拟定本科室编外用工岗位受聘人员名单报后勤处处务会讨论；

(4) 后勤处集体讨论决定编外用工岗位聘任结果，并进行公示。

(5) 公示期结束后，校方与受聘人员签订劳动合同及岗位聘任协议书。

三、编外用工的考核与管理

1. 后勤管理处成立考核领导小组，负责对各科室考核工作的检查、监督，各科室负责人具体负责本科室的考核工作。

2. 实行月度考核与年度考核相结合的考核形式。

3. 月度考核以科室为单位，按岗位职责、考核办法等相关规定对本科室编外用工、班组长进行业绩考核，在考核的基础上发放当月工资、津贴和部分月考核奖。各科室考核小组负责填报当月《后勤管理处编外用工月度考核表》(附件2)，于下月3日前报综合科汇总。

4. 年度考核每年12月进行，由后勤处考核领导小组结合月度考核情况，对全处编外用工作出综合考评，考核分优秀、称职、不称职三等次，后勤处将给予考核优秀人员一定的奖励；对考核不称职的编外用工由科室负责人给予诫勉谈话，并提出撤换、解约等处置意见。

5. 月度考核与年度考核结果将作为编外用工续聘、班组长竞聘等重要依据。

6. 后勤处每年年初会将当年各科室编外用工年度考核额度按在聘编外用工岗位类别和人数核定到各科室，用于本科室编外用工月工资、月考核、班组长工作补贴及其他奖励发放。原则上，各科室需按人均600元预留作为年终奖励，其余考核额度可由各科室负责人根据月考核结果统筹按月制表发放，当年十二个月累计数不得超过核定的年度考核额度。

7. 编外人员违法违纪或违反单位规章制度的，按相应规定给予处理。

四、附则

1. 本办法自 2017 年 4 月 1 日起执行，原《编外用工人员管理考核实施细则》相关规定停止执行。

2. 本办法由后勤管理处负责解释，未尽事宜参照《衢州学院编外用工管理暂行办法》（衢院人〔2011〕22 号）《衢州学院编外用工管理实施细则（修订）》（衢院人〔2014〕27 号）等有关规定执行。

- 附件：1. 后勤管理处编外用工岗位应聘表
2. 后勤管理处编外用工月度考核表

后勤管理处

2017 年 3 月 31 日

附件 1

后勤管理处编外用工岗位应聘表

姓 名		性 别		出生日期	
民 族		籍 贯		户口所在地	
政治面貌		参加工作时间		健康状况	
现工作岗位			应聘岗位		
专业技术职务 /技术等级			联系电话		
是否应聘 班组长	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	聘期年度 考核结果	1. _____ 2. _____		
原岗位 工作总结					
应聘理由					
备注	资格审查意见: <input type="checkbox"/> 符合条件; <input type="checkbox"/> 不符合条件。 科室负责人签字: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

本人承诺以上所填信息和材料真实、可靠，并已阅知所应聘岗位岗位说明书及考核办法，愿意切实履行所应聘岗位岗位职责，接受后勤处的考核。

承诺人:

年 月 日

附件 2

后勤管理处编外用工 _____ 年 _____ 月度考核表

科室： _____

制表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	岗位名称	姓名	性别	年龄	岗位基本薪资 (元)	考勤(天)			投诉情 况(次)	科室考 核结果	考核奖励及津补 贴(元)		扣发合计 (元)	应发合计 (元)	备注
						出 勤	请 假	旷 工			班组长 补贴	考核 奖励			

- 备注：1. 岗位基本薪资由综合科提供。
 2. 科室考核结果填写优秀、称职、不称职。
 3. 有扣发在须在扣发合计中明确扣发金额，并在备注栏中注明扣发原因。

科长签名： _____

分管副处长签名： _____