

济宁学院文件

济院政字〔2010〕1号

济宁学院 关于临时工雇用管理暂行规定

为贯彻执行《中华人民共和国劳动法》《合同法》，加强我校临时工雇用管理，达到减员增效、控制数量的目的，现结合我校实际，制定本暂行规定。

一、计划审批

学校各单位雇用的临时工由学校统一管理，不准私招乱雇。雇用临时工的单位每年要制定临时工雇用和清退计划，控制数量，逐步清退。管理岗位原则上不得雇用临时工。雇用临时工的单位要于每年1月份将本年度雇用临时工的申请及设岗计划报组织人事部（处），组织人事部（处）会同有关部门审核后报校领导审批。

二、招收雇用

各单位按批准的临时工雇用计划，对所需临时工进行严格审查、公开招收雇用。所雇用人员必须遵纪守法、身体健康、年龄满18周岁。在雇用临时工时，必须审查其现实表现情况。现实表现不良、有犯罪前科及身体不健康者不能雇用；年龄在50周岁以上的，原则上不予雇用。

被聘用人员需提交户口所在地有关组织为其出具的现实表现证明、本人身份证明及由学校指定医院体检出具的健康证明。用人单位登记造册，报组织人事部（处）备案。

三、教育管理

用人单位要建立严格的临时工考勤考核制度。临时工工资由单位根据考勤情况于月末造表，经单位负责人审核后，报组织人事部（处）审批，财务处发放。单位负责人要严格审查临时工工资发放情况，任何人不得虚报、冒领、克扣。如发现虚报、冒领、克扣临时工工资的情况，学校将追究当事人的责任。

用人单位应对临时工加强管理，经常对其进行政策法规、学校规章制度和安全操作规程教育，进行必要的技能培训，不断增强其安全、文明、遵纪守法意识，提高其思想道德素质和工作能力。对工作表现不好或身体状况不良的临时工，应及时辞退，并报组织人事部（处）备案。凡因违规操作或身体健康原因发生的安全事故和人身伤害，一切责任由临时工本人负责。

四、雇用待遇

雇用临时工的单位要根据临时工的工作岗位职责，与其签订详细的劳动用工合同，学校给发工资并办理相应社会保险。临时用工合同一年一签（不含寒、暑假），并由劳动部门鉴定。临时工工资由组织人事部（处）按照有关规定、根据岗位、技术等级确定。

寒暑假期间及平时应急任务雇用的、雇用期限在一月以内的短期临时用工，单位写出书面用工计划报分管领导审核，院长审批同意后到组织人事部（处）备案，并按协议给

发工资。

外聘教师的管理不执行本规定。

五、本规定自公布之日起施行。由组织人事部（处）负责解释。原有关规定如与本暂行规定不符，按本暂行规定执行。

二〇一〇年一月十三日

主题词： 人事 临时工管理 规定

济宁学院院长办公室

2010年1月13日印发

(共印30份)