

上海交通大学校内公文

船建学院内政〔2023〕6号

关于印发项目聘用人员管理办法 (2023年修订版)的通知

各系、团队(所、中心),各办公室:

为进一步完善项目聘用工作程序,加强项目聘用人员规范化管理,特修订《船舶海洋与建筑工程学院项目聘用人员管理办法》。经2023年秋季学期第3次党政联席会议审定,现予以印发,请遵照执行。

特此通知。

船舶海洋与建筑工程学院

2023年10月24日

船舶海洋与建筑工程学院 项目聘用人员管理办法

(2023 年修订版)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善项目聘用工作程序，加强项目聘用人员规范化管理，根据《上海交通大学项目聘用人员管理办法（试行）》（沪交人〔2023〕2号），结合学院实际，修订本办法。

第二条 项目聘用岗位原则上是为完成专项性、阶段性、辅助性任务而设置的工作岗位，岗位性质为辅助岗。项目聘用人员是指学院各学术团队、实验室（中心）、课题组、教师个人或学院行政部门（以下统称“用人单位”）等因工作需要，由科研经费或统筹人员经费支付，通过派遣公司以劳务派遣方式聘用从事技术研究、科研服务、行政管理、后勤保障等工作的人员。

第三条 本办法适用于通过学校委托的派遣公司派遣至我院工作的所有项目聘用人员。

第二章 岗位设置和招聘程序

第四条 项目聘用人员招聘实行按需设岗，按照“民主、公开、竞争、择优”的原则面向社会公开招聘。

第五条 项目聘用人员的具体招聘条件可由用人单位提出，但须满足以下基本要求：

1. 年满 18 周岁且尚未退休，身体健康，能全职到岗工作；
2. 遵纪守法、诚实守信，具有良好的思想政治素质、较强的事业心和责任感；
3. 具备岗位所需的知识、能力和素养。

第六条 项目聘用人员招聘基本程序如下：

1. 招聘申请：用人单位根据工作需要和经费预算向学院提出设岗需求，填写《船建学院项目聘用岗位招聘审批表》，明确招聘条件、岗位职责等有关事项，交学科、学院、学校人力资源处审批。岗位要求中，不得将毕业学校、国（境）外学习经历、学习方式等作为限制性条件。

2. 公开招聘：审批通过后，学校人力资源处统一在人才招聘网上公开发布招聘信息。招聘信息发布时间不少于两周。

3. 个人应聘：应聘者网上注册、应聘相关岗位。

4. 组织面试：用人单位自行筛选应聘人员并组织面试，通过面试确定拟用人选。面试时，应邀请所在基层党组织书记或书记指派的代表参加，对其政治立场、思想素质情况把关。

5. 院校审批：用人单位填写《船建学院项目聘用岗位招聘报告》，内容应包含岗位发布情况、应聘情况、面试情况、拟聘人员信息（含背景调查结论）等，经所在学科审批同意后，上报学院、学校审批备案。

6. 办理入职：用人单位与拟聘人员签署《船建学院岗位工作补充条款》，经学科签字同意后，上报学院，由人资办与拟聘

人员对接入职手续。

第七条 用人单位应遵守法律法规和学校的规章制度，合法用工。原则上不得使用或变相使用亲属；确需使用的，应经学院党政联席会议研究决定，并报人力资源处审核备案。在与派遣公司签订合同前，不得提前用工，不得在劳动合同期限外以试用为由私下签订工作协议或者劳务协议。因提前用工或违反劳动合同等所造成的一切后果由用人单位负全责。

第三章 聘用合同

第八条 项目聘用人员实行合同制管理，须与派遣公司签订不少于2年的劳动合同。

第九条 合同首聘期设置试用期，合同期限2年及以上不满3年的，试用期为2个月；3年及以上的，试用期为6个月。试用期间，用人单位可对人员的政治立场、工作能力、工作表现等进行综合考察。试用期考核结果为“合格”的继续聘用，如考核结果为“不合格”，则按有关规定解除聘用合同。

第十条 合同起始时间一般为每月首日，具体依报到手续办理进度和受聘人员实际到岗时间而定。进校审批、合同审批均通过，且报到材料备齐上交学校，视为完成报到手续。合同起始时间即为起薪时间，合同终止时间一般为12月31日。

在进校办理过程中，若用人单位或受聘人要求中止手续，聘用双方应协商妥当后书面告知学院人资办，报学校人力资源处终

止入职流程。若合同已打印，应交由学院人资办销毁，用人单位或受聘人不得保留未生效合同。

第十一条 根据国家法律法规及学校的规章制度，项目聘用人员应与聘用负责人和学院签订《岗位约定协议书》，并将其作为合同的重要组成部分。

第四章 人员薪酬和经费管理

第十二条 项目聘用人员实行协议工资制，工资标准由聘用负责人根据岗位性质、岗位职责和要求、拟用人员的经历和能力等综合考虑、合理设置。用人期间产生的所有薪酬（包括税前工资、社会基本保险费、公积金等）均由用人单位承担。

第十三条 项目聘用人员实发工资不得低于当年度上海市最低工资标准，试用期月薪和试用期满后月薪一致。社会保险金、住房公积金缴纳基数原则上与月薪保持一致，且符合上海市社保缴纳基数上、下限和调整要求。

第十四条 项目聘用人员的人事关系、社会保险等委托派遣公司管理。派遣公司负责为项目聘用人员每月代发工资，并缴纳单位社保和公积金。

第十五条 学校在人力资源管理系统中为项目聘用人员设置个人记账账户，也可根据需要为用人单位设置公共记账账户。学院分管领导、人事干事、聘用负责人和经费联系人可在人力资源管理系统中查看经费收支情况。

第十六条 用人单位须提前预付岗位协议期的人员经费至学校指定账户，费用包括工资、社会保险费和公积金中应由用人单位承担的部分、管理服务费以及可能产生的经济补偿等，账户由人力资源处统一管理。如项目聘用人员提前离岗，用人单位可申请将账户中的余额退回转入时的经费账户。

第十七条 在个人记账账户和公共记账账户余额不足的情况下，人力资源管理系统会向学院人事干事、聘用负责人和经费联系人发送缴费提醒邮件。用人单位应在收到缴费通知的一个月内完成经费转账。

用人单位不得无故拖欠、拒不缴纳费用，否则学院和学校将取消其继续使用项目聘用人员的资格和担任经费管理人员的资格。对于欠费情况下仍有在用的项目聘用人员，由学校向聘用负责人发送拟解除与项目聘用人员用工关系的告知邮件，并通知派遣公司出具合同解除告知书。由学院人事干事发起离职流程，通知项目聘用人员办理离岗手续。聘用负责人须结清款项，如发生劳动争议而产生经济补偿金、赔偿金等费用均由聘用负责人承担。

第十八条 在协商一致的情况下，用人单位可调整项目聘用人员的工作岗位和薪酬标准。薪酬标准调整时间不在上海市社保和公积金基数调整期内的，社保和公积金基数不变；特殊情况下，需要变更社保和公积金基数的，须变更派遣公司，并按要求办理退工和重新招工手续。

第十九条 对项目聘用人员因病假、事假、产假等原因而需停薪、降薪，或项目聘用人员因业绩突出等原因需涨薪的，均须提前提出申请，经聘用负责人同意后，报学校人力资源处审批。

第二十条 聘用负责人离职或退休前，须解除与项目聘用人员的岗位协议并结清款项；或变更聘用负责人，经与项目聘用人员、新聘用负责人三方协商一致后，项目聘用人员与新聘用负责人、学院签署变更协议。

第五章 日常管理

第二十一条 按照“谁用人谁负责”的原则，用人单位是项目聘用人员的第一责任人，负责项目聘用人员的选聘、日常教育、使用、培训、考核等具体管理工作，具体包括：

1. 负责项目聘用人员的招聘面试、考核工作，为拟聘人员出具相关意见；
2. 负责项目聘用人员的工作安排、考勤等日常管理工作；
3. 负责依据国家有关政策法规及学校各项规章制度的规定，加强对项目聘用人员的思想政治教育、遵纪守法教育、安全教育和遵守学校规章制度的教育等；
4. 负责对项目聘用人员道德品质、业务水平、操作技能、遵守规章制度、敬业精神等综合素质进行考核鉴定；
5. 项目聘用人员如参与涉密工作，用人单位应负责对其进行政治审查及保密教育，承担保密管理责任，并负责做好参与涉

密工作人员在劳动合同终止前的脱密工作。

第二十二条 用人单位对项目聘用人员进行年度及聘期考核并建立考核档案，交学院备案。考核结果作为调岗调薪、续聘或解除合同的重要依据。

第六章 续聘与离职

第二十三条 合同聘期届满时，根据聘用人员考核结果、用人单位和项目聘用人员双方意向确定是否续聘。如确定续聘，用人单位需提前缴纳新一轮岗位协议期所需人员经费至学校指定账户后，由学院人事干事办理续聘手续。续聘合同期限一般为三年。

第二十四条 项目聘用人员离职，聘用双方应提早协商妥当，避免影响工作进度和产生不必要的劳动纠纷。

合同期限内，如项目聘用人员提出辞职申请，应提前三十日（试用期内提前三日）以书面形式向用人单位提交《辞职报告》，经聘用负责人、学科负责人书面同意，上报学院审批同意后，办理离职手续。

合同期限内，如用人单位提出解除劳动关系；或者合同期满不再续聘的，须与项目聘用人员协商妥当后，至少提前三十日向学院和人力资源处提交书面情况说明，认可后由人力资源处通知所属派遣公司出具解除或终止劳动合同通知书，由用人单位送达项目聘用人员。项目聘用人员须按学校和学院规定办理离职手

续。

第二十五条 项目聘用人员达到法定退休年龄（女性 50 周岁，男性 60 周岁）时，需办理离职手续，同时按所在派遣公司或户籍所在地要求办理退休手续。

在管理或专业技术岗位上表现突出的，具有本市户籍或拥有上海正式社保账户且在上海缴费累计满 10 年的女性，可由用人单位提前 3 个月向学院提出延长使用申请，经学院党政联席会议研究讨论通过，报学校人力资源处审批通过后，可按相关规定与派遣公司续签劳动合同，与聘用负责人、学院续签工作协议。最长可以延长使用至 55 周岁。

用人单位若因工作的特殊需要，希望继续使用即将达到法定退休年龄，且因社保缴费年限距退休条件规定的缴费年限不足 2 年（含）而无法办理退休手续的项目聘用人员，需提前 3 个月向学院提出申请，经学院党政联席会议研究决定继续使用的，报学校人力资源处审批。审批同意后，可延长用工至缴费年限达到退休条件。对于按相关规定可以续签劳动合同的，与派遣公司签订劳动合同；对于无法签订劳动合同的，与派遣公司签订劳务合同。签订劳务合同的，用人单位须为聘用人员购买意外伤害险等商业保险，也可委托所属派遣公司代为购买，费用由用人单位承担。

第二十六条 项目聘用人员的个人档案不调入派遣公司或学校，在岗期间产生的归档材料，由人力资源处档案室整理后，在项目聘用人员离职时移交给其档案保管单位。

第七章 劳动争议处理

第二十七条 如发生劳动争议，用人单位应与项目聘用人员充分沟通、协商解决。协商一致的，可通过签订三方协议的方式予以约定；协商不成的，可申请劳动仲裁，对裁决不服的，可向人民法院起诉。若使用方败诉，因此产生的经济补偿金、赔偿金、诉讼费、外聘律师费等均由用人单位承担。

第八章 附则

第二十八条 本办法自公布之日起施行。原《船舶海洋与建筑工程学院项目聘用人员管理办法》（船建学院内政〔2019〕20号）同时废止。

第二十九条 本办法由学院人力资源办公室负责解释。