

中国音乐学院文件

国音发〔2024〕6号

中国音乐学院编制外用工管理办法（修订）

为加强和规范学校编制外用工（以下简称编外用工）的管理，保障学校教学、科研、管理、服务等各项工作顺利开展。根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国劳动合同法实施细则》及有关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称“编外用工”，是指学校非事业编制的临时性、辅助性或替代性工作人员（不含特聘教授、客座教授、外籍教师、兼课教师、离退休返聘人员、各类勤工助学的在校学生以及各二级单位自主委托外包人员等）。全职编外人员统一实行劳务派遣方式聘用管理，其人事关系在劳务派遣公司。

第二条 学校根据上级部门对我校岗位总量和结构的宏观要求，结合学校岗位用工的实际需求，遵循公开聘用、择优录取、以岗定薪、合同管理的聘用原则。编外用工总量要严格控制，各二级单位不得突破学校核定的岗位职数。

第三条 人力资源中心作为学校编外用工的归口管理部门，负责对全职编外用工的总量控制和宏观管理。各用工单位负责编外人员的日常管理及考核工作。

第二章 聘用条件

第四条 编外人员聘用条件

一、遵纪守法，遵守师德师风行为规范，诚实守信，具有良好的职业道德，无违纪违法记录；

二、年满 18 周岁以上，在法定退休年龄内；

三、满足岗位所需的专业知识、能力、技能等条件，从事学校特殊技术岗位人员，必须持有有效的职业（技术）资格证书；

四、编外人员年龄、学历、学位等具体要求以学校公布的用工条件为准；

五、身体健康，能胜任岗位要求；

六、根据学校发展和岗位要求，能够不断自我提升；

七、满足工作岗位实际需要具备的其他条件。

第五条 有下列情况之一的不得聘用：

一、违反国家法律法规的；

二、达到法定退休年龄的；

三、曾在校内或其他单位因违纪违规而被辞退的；

四、应聘技术岗位而无相应的职业资格证书的；

五、其他不符合学校及上级要求的。

第三章 岗位设置与聘用

第六条 岗位设置

我校全职编外人员的岗位类别分为：教学辅助岗、行政管理辅助岗、教学实践辅助岗。

教学辅助岗主要是协助专业教师承担演奏和演唱专业教学的钢琴伴奏工作人员、协助视唱练耳教研室承担视唱练耳与乐理辅助教学的工作人员、承担除钢琴系以外的全校其他专业学生的钢琴辅修课教学任务或承担除声乐专业学生以外的学校其他专业学生声乐辅修课教学任务的人员。

行政管理辅助岗主要是从事教务、财务、审计、系秘书、学生工作等相关辅助工作人员，以及承担钢琴调律、乐器维修、医务、保卫、司机等服务保障性特勤岗位人员。

教学实践辅助岗主要是艺术实践中心演奏员及相关管理人员。

人力资源中心根据学校编制岗位设置情况和工作需求，核定各二级单位全职编外用工岗位数，报分管人事工作的院领导审批。

第七条 符合下列条件之一的二级单位，可以申请编外用工：

一、二级单位编制空缺而日常工作任务繁重，人员配备一时难以到位的；

二、根据学校整体工作规划安排和调整，在编人员完成任务确有困难的。

第八条 聘岗申请

符合申请条件的二级单位可根据岗位编制数和工作需要，提

出编外用工申请，内容包括：用工事由、工作内容、上岗条件、岗位名称、岗位数量等，并填写《中国音乐学院编制外人员岗位聘用申请表》一式二份（表格在人力资源中心网站下载），报送人力资源中心。

第九条 岗位聘用

全职编外岗位由人力资源中心向劳务派遣公司提出用人需求，劳务派遣公司根据学校提出的岗位要求，推荐应聘人选，组织审查考核，考核合格者，经人力资源中心审核同意后，报分管人事工作的院领导审批。

第十条 用人单位可向劳务派遣公司推荐拟聘人选，劳务派遣公司根据学校岗位聘用的要求，组织审查考核，考核合格者，经人力资源中心审核同意后，报分管人事工作的院领导审批。

用人单位及劳务派遣公司对推荐人选的政治表现、师德师风表现、职业道德、业务能力、资格条件等负责，对弄虚作假、出现问题的将追究主要负责人和推荐人责任。

第十一条 全职编外人员与劳务派遣公司签订劳动合同，由劳务派遣公司派遣至学校工作岗位。初次受聘于学校岗位工作的人员，订立2年以上的固定期限劳动合同，可在劳动合同中约定试用期，试用期一般为1-6个月，试用期包含于合同期限内，试用期经用人部门考核不合格者，退回劳务派遣公司，解除派遣关系。劳动合同一次一般不超过4年，合同期满，劳动合同终止。

第十二条 学校在各二级单位设置的全职编外岗位，在每个聘

期期满后，如需继续使用编外用工，二级单位需提前 60 日重新申请，按程序续聘。因项目设岗的，在项目结束后岗位自行撤销。

第十三条 用工部门要严格按照先审批、后用工的原则聘用编外人员，不得擅自聘用编外人员。对自行聘用或不按规定办理编外用工聘用手续的，将追究相关部门负责人和直接责任人的责任，责任人承担相应的费用。

第十四条 各二级单位应加强日常管理，确因本单位编外人员存在违纪、违规、违法等行为或工作过错而必须提前解除用工关系的，需及时与人力资源中心沟通，并提供相应证明材料。各二级单位不得无故提前解除编外用工关系。本人提出辞职的，需提前至少 30 天以书面形式通知所在部门，并向人力资源中心提供辞职材料。二级单位负责与解除用工关系人员进行工作交接，收回其使用的学校资产，人力资源中心与劳务派遣公司为其办理离职手续。

第四章 职务与职称

第十五条 职务聘任

从事教学辅助岗和行政管理辅助岗的编外人员符合以下所有条件者，可按学校干部选拔聘任与管理相关规定申请参聘：

1. 具有硕士研究生及以上学历学位，或具有社会化评审副高及以上任职资格的；
2. 在我校工作满 5 年；
3. 在我校工作期间，年度考核均为合格及以上，且至少获得

过 2 次优秀等次。

第十六条 职称认定

学校鼓励全职编外人员积极参与与其工作岗位相关专业的社会化评审，取得相应的资格由本人提出申请，经劳务派遣公司审核通过后报人力资源中心审批，批准后可按相应职称兑现待遇，自学校批准次月执行（年薪制人员除外）。

第十七条 教学实践辅助岗的聘任及待遇按照艺术实践中心相关规定执行。

第五章 薪酬与福利待遇

第十八条 工资待遇及奖励

一、从事行政管理辅助岗工作的编制外人员，工资待遇由岗位工资、绩效工资、奖励绩效三部分组成。

（一）岗位工资。根据学历学位、职称等级、职务等级、特勤岗位就高的原则兑现相应待遇。

见“附录”。

（二）绩效工资。根据风险责任岗、重点岗位、一般岗位、特勤岗位就高的原则兑现相应待遇。

见“附录”。

（三）奖励绩效

1. 绩效奖励。每学期末，学校根据办学情况和各二级单位工作完成情况，结合本学期在岗派遣人员数，以人均 1500 元/月标准给各二级单位拨发期末奖励绩效总额。二级单位制定绩效考核

和绩效奖励分配方案，对聘用人员进行绩效考核，根据考核结果分配绩效奖励，报人力资源中心备案，由学校统一发放。学期内休病事假累计超过 30 天的人员不计发绩效奖励。

2. 年度奖励。年度考核合格及以上者，自次年增加一档年度奖励绩效，合格 100 元/月，优秀 200 元/月。

3. 优秀奖励。年度考核优秀者发放一次性奖励绩效 2000 元。

二、从事教学辅助岗位工作的人员（不含辅导员），工资待遇按照《中国音乐学院外聘教师管理办法》中的标准执行。

三、考级艺术中心外聘人员以计时、计件方式计酬或以经济目标管理发放工资待遇的岗位，由考级艺术中心按照北京市相关政策 and 学校的制度规定结合工作实际制定薪酬发放办法，经学校批准后执行。

四、因项目工作需要聘用的人员，工资待遇按照各项目管理 and 经费管理的有关规定执行并签订劳务合同，其劳务费用、保险费用等所有费用支出均由所在项目承担。

第十九条 其他待遇

一、过节费。元旦、春节、五一、十一，过节费参照在编人员的标准发放。

二、特岗补贴。从事特殊岗位津贴补助发放标准按照有关规定执行。

第二十条 在派遣用工合同期内，劳务派遣公司和编外人员双方应按国家和北京市有关社会保险的法律和法规缴纳社会保险和

住房公积金。

第二十一条 编外人员试用期间工资按所聘岗位的 80%执行。

第二十二条 带薪休假。全职聘用人员，国家规定的年休假均安排在寒暑假。寒暑假期间全额发放工资，学校在假期安排工作的，不再另行发放费用。

第六章 管理与考核

第二十三条 学校人力资源中心主要负责规划编制外全职聘用人员的岗位设置，规范并监督招聘考核程序，审核工资发放，监督工作纪律，建立编外人员临时档案等在校工作的管理。

第二十四条 按照“谁用人、谁管理”的原则，各二级单位负责制订岗位职责，安排日常工作、组织业务培训、进行思想教育、抓好师德师风考核和管理考核等。各二级单位的主要负责人对本单位编外人员的使用与管理负有直接责任，贯彻落实学校的各项决议、决定和规章制度，做好本部门师德、日常、年度考核工作。项目人员的管理按照项目管理办法执行。

第二十五条 编外人员在学校工作期间，必须遵守国家 and 北京市有关政策法规及学校制定的各项规章制度，服从学校的管理，按合同约定履职尽责，考勤参照《中国音乐学院教职工考勤管理办法》执行。

第二十六条 缺勤待遇

病假期间绩效工资按 50%发放，事假期间绩效工资按 20%发放，旷工扣除当日绩效工资，其他休假缺勤待遇参照《中国音乐学院

教职工考勤管理办法》执行。

第二十七条 奖励与处罚

一、有下列情形之一者，学校给予适当奖励：

（一）遇有灾变，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使学校和师生利益免受损失的；

（二）勇于与违法违纪行为作斗争，维护校园安全与稳定的；

（三）在学校高水平研究型大学和双一流建设中做出突出贡献的；

（四）其他有突出贡献的。

二、有下列情形之一者，解除岗位聘用关系，不予支付经济补偿：

（一）品行不端，违反教师职业道德行为的；

（二）工作态度不认真，不能保质保量完成任务的；

（三）浪费学校财物或公物私用的；

（四）不服从部门正常调动或领导工作安排的；

（五）无理取闹，打架斗殴，饮酒滋事等，影响学校工作生活秩序或对学校安全稳定工作造成重大隐患的；

（六）利用工作或职务便利，收受贿赂的；

（七）提供虚假证书、材料或劳动关系状况证明等骗取学校招聘的；

（八）每月无故迟到或早退三次以上的；

（九）连续旷工 3 天及以上或一年内累计旷工 5 天及以上的；

(十) 违反操作规程，损坏学校财物；

(十一) 盗窃、贪污、侵占或故意损坏学校财物；

(十二) 编外人员与第三方建立劳动关系或私自进行非定向（全日制）学习的；

(十三) 因违反工作纪律和教学管理规定，出现教学过失三次或造成教学一般事故及以上的；

(十四) 以中国音乐学校教职工的名义在外参加活动、举办培训的，违反招生管理规定进行考前辅导的；

(十五) 违反学校保密制度的；

(十六) 损害学校知识产权的；

(十七) 因言行不当，对学校声誉造成不良影响的；

(十八) 被依法追究法律责任的；

(十九) 违反《中华人民共和国治安管理条例》者，情节严重的；

(二十) 其他违反学校规章制度和管理规定的；

(二十一) 年度考核不合格的。

第二十八条 编外人员如出现违反国家政策法令、违反校规校纪或造成责任事故和经济损失的，除解除聘用关系外，还将根据情节轻重依法追赔有关经济损失并追究其相应的法律责任。

第二十九条 编外人员工作考核

编外人员的日常考核、年度考核、聘期考核由各二级单位负责。考核内容和标准参照在编人员考核办法。

第三十条 编外人员在学校工作期间，参加党、团、工会组织和活动，按照组织部、工会的有关规定执行。

第三十一条 学校鼓励编外人员自我提升，全职派遣人员在聘期内如需脱产学习的（包括但不限于学历、学位、职称、技能等），需提前书面向学校、劳务派遣公司申请解除聘用合同；未经学校同意，从事其他继续教育，影响本职工作的，学校可退回劳务派遣公司，造成损失的，学校有权要求其赔偿相应损失。

第三十二条 编外人员在聘用期间，办理有关证明材料，由其人事关系所在单位负责。

第七章 附 则

第三十三条 学校、劳务派遣公司和编外人员出现人事争议时，应协商解决。协商不成的，可向人事争议仲裁机构申请调解和仲裁。

第三十四条 本办法自 2024 年 1 月 9 日起执行。原《中国音乐学院编制外用工管理办法（修订）》（国音发〔2022〕116 号）文件自行废止。本办法的条款如与上级文件规定不符的，学校将根据上级文件规定予以修订。

第三十五条 本办法由人力资源中心负责解释。

第三十六条 本办法为学校内部文件，注意保密，严禁外传。

中国音乐学院

2024 年 1 月 9 日

中国音乐学院党院办

2024 年 1 月 11 日印发