

徐州工程学院后勤管理处文件

后勤发〔2020〕11号

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心） 人力资源管理办法

第一章 总则

第一条 为适应后勤改革发展需要，进一步完善和规范人力资源管理制度，确保后勤管理、服务工作的规范和有序开展，根据国家有关政策及徐州工程学院相关规定，并结合后勤管理处（后勤服务中心）实际情况，特制定本办法。

第二条 综合管理科是后勤管理处（后勤服务中心）人力资源管理的归口部门，负责后勤管理处（后勤服务中心）非事业编制人员管理办法制定、定编定岗、员工招聘、内部调动、岗位轮换、岗位聘任、考勤管理、薪酬管理、年度考核、员工档案管理、退休离职等日常人力资源管理工作，接收学校人事处的监督和指导。事业编制(含人事代理)人员管理按照徐州工程学院相关文件执行。

第二章 员工招聘

第三条 人员性质：劳务聘用。

第四条 员工招聘必须以工作需要、有岗位、有编制为前提，必须坚持公平、公正、公开及择优聘用的原则。

有职位空缺时，后勤管理处（后勤服务中心）可在员工内部和网站发布岗位招聘信息，在同等条件下可优先考虑内部应聘者，应聘者持履历、身份证、应聘资料到核算管理科进行人员信息登记。技术岗位人员必须持有国家规定的职业资格证书或上岗证。

第五条 应聘人员条件：应聘人员须思想端正、遵纪守法、身体健康、吃苦耐劳、无不良嗜好。应聘者年龄原则上应低于法定退休年龄。如确需招用超过法定退休年龄者，应优先招用持有退休证或已享受退休待遇者。年满 65 周岁者，原则上不予录招用。如确需招用，应提前上报人事处，并要求拟招用人员提供近半年的健康体检证明，经人事处批准后按照法律规定签订劳务合同。

第六条 招聘程序：在核定编制范围内，用人科室（中心）可根据实际工作需求，填写《徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）岗位缺编申报表》提出用人申请，经分管处领导审核签字后递交核算管理科，核算管理科报处务会研究通过后，组成招录小组根据用工指标进行招录。应聘者填写《徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）编外用工人员登记表》，提交身份证、学历（学位）证书、执业资格证书、专业技术资格证书、近半年的体检证明、参保证明、解除劳动关系证明（原有工作单位）等，招录小组审核后组织笔试、面试等招聘环节，确定拟录用名单报处务会研究通过后通

知应聘人员试岗，试岗一周，合格者携带试工通知单及相关证件到核算管理科办理新员工入职录用手续和社会保险等手续。

第三章 教育培训

第七条 根据后勤管理处（后勤服务中心）管理的有关规定，各用人科室（中心）要对新入职员工进行入职培训，明确岗位要求和 workflows。

第八条 综合管理科负责组织制定年度培训计划。培训可分为业务培训、技能培训、管理培训等，培训采取集中培训和分散自学相结合的方式，力求达到最佳培训效果。

第九条 综合管理科和各科室（中心）建立完整的员工教育培训记录，包括培训计划、培训总结、并将教育培训工作纳入绩效考核内容，与科室（中心）和个人的评优、任用极薪酬挂钩。

第四章 内部调动

第十条 内部调动是指员工在后勤管理处（后勤服务中心）内部进行流动。

第十一条 调配的依据按照后勤管理处（后勤服务中心）组织架构及岗位设置的要求，本着岗位所需、缺编补充，在后勤管理处（后勤服务中心）科室（中心）之间统一调配。

第十二条 内部调动仅限于后勤管理处（后勤服务中心）班组长及以下人员的调动。由拟调入科室（中心）提交《徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）内部调动审批表》，分别由调出、拟调

入科室（中心）负责人、分管处领导签字后报送核算管理科，经主要处领导审核批准，核算管理科办理相关内部调动手续，调动员工到新岗位报到、就职。

第十三条 本科室（中心）内部跨岗位调动需报核算管理科备案后方可调整。

第五章 考勤管理

第十四条 各科室（中心）明确一名考勤负责人，考勤严格按逐级考勤流程执行。

第十五条 员工由各班组长负责考勤；班组长由分管科室负责考勤。

第十六条 考勤时间：当月 1 日至当月底。

第十七条 考勤报送：非事业编制人员考勤资料经相关负责人及被考勤人员签字确认后，电子档于每月月底前发送至核算管理科，纸质档于次月 7 日前（遇节假日可顺延）送交核算管理科存档保管，保管年限为 6 年。

第十八条 各科室（中心）的考勤人员务必坚持原则、实事求是、严格考勤。凡是当月有病假、事假、离职、工伤等情况，必须将相关假条、通知单等材料一同附上，如有弄虚作假，一经发现，将追究考勤人员及科室（中心）负责人的责任。

第十九条 请假类别、审批权限

（一）事假 全年累计事假不得超过 20 天。事假 5 天（含 5 天）以内的，由科室（中心）负责人批准；6 天至 10 天（含 10 天）的，

由科室（中心）负责人签署意见后报分管处领导审批；10天以上的，须报后勤管理处（后勤服务中心）主要领导批准。

（二）病假 时间不超过2天的可以就近就医，由主治医师开具病休证明；5天以上（含5天）须由校医院开具证明（经校医院负责人签字）。病假5天以内由各科室（中心）负责人批准；6至10天（含10天）由分管处领导审核批准；10天以上的，凭审核后的病休证明由各科室（中心）审核后报后勤管理处（后勤服务中心）主要领导审批。病假需提供如下证明材料：门诊病历、病假证明、医药费收据、住院证明等相关病患材料的原件及复印件，复印件由所在科室（中心）审核签字，并送交核算管理科存档备案。

（三）婚假 员工休婚假凭结婚证到各科室（中心）负责人审批，报核算管理科备案并在考勤表中反映，凭结婚证可享受婚假13天，再婚假3天。

（四）产假 女员工请产休假、产前假应出具医院休假证明，由科室（中心）负责人审核后报核算管理科存档备案。女员工产假128天，难产增加15天，生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。其中产前可休假15天，女员工怀孕4个月内流产，根据医疗单位的证明，可休15天产假；怀孕4个月以上流产的，可休42天产假；女员工孩子一周岁内，每天两次授乳时间，每次30分钟，也可合并使用；根据科室（中心）工作允许，提供相关证明文件，男职工可休15天护理假。产假、护理假由各科室（中心）审核后报核算管理科备案；员工如果违反计划生育政策，将不得享受产假待

遇。

（五）丧假 员工直系亲属（父母、配偶和子女）及公婆、岳父母等死亡的，给予丧假 3 天。需在外地料理丧事的，可根据路途远近，另给予适当路程假。员工祖父母、外祖父母、直系亲兄弟姐妹死亡可请丧假 1 天。丧假由各科室（中心）负责人审批，核算管理科报备。

（六）工伤 根据《工伤保险条例》规定，劳动合同制及劳务派遣人员工伤认定范围：在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；在上下班途中（职工以上下班为目的、在合理时间内往返于工作单位和居住地之间的合理路线），受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。

事故发生后第一时间报告核算管理科，提交书面事故情况说明材料由科室（中心）负责人签字盖章后送交核算管理科，经处务会议讨论决定后备案。劳动合同制及劳务派遣人员在上下班途中发生交通事故，应在第一时间报 110 处理，且当事人为事故的次要责任人，按照相关程序上报工伤保险认定。

（七）旷工 后勤管理处（后勤服务中心）所有员工须严格遵

守后勤管理处（后勤服务中心）各项规定、履行所在科室（中心）的规章制度，因故不能到岗者，按相关规定办理请假手续，未经请假或请假未批准而不到岗或擅自离岗，按旷工处理；员工无故不参加政治学习、业务学习或其它集体活动按旷工处理，每缺席一次算旷工一天。旷工一天的，扣除半月基本工资；旷工一天以上的，停发当月工资及各类补贴；连续旷工3天及以上或全年累计旷工7天及以上，直接解除劳动合同。

（八）医疗期

根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》（劳部发[1994]479号）等有关规定，劳动合同制及劳务派遣人员患病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3到24个月的医疗期：（1）实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为3个月；五年以上的为6个月。

（2）实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为6个月；五年以上十年以下的为9个月；十年以上十五年以下的为12个月；十五年以上二十年以下的为18个月；二十年以上的为24个月。医疗期三个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

员工非因工致残或经医生或医疗认定患有难以治疗的疾病，医疗期满，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标

准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级，应当退出劳动岗位，解除劳动关系，并办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇。员工患病或非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事乙方另行安排的工作的，单位有权遣返退回劳务公司，劳务派遣单位按照有关规定，可以与劳动者解除劳动关系。癌症员工达到法定退休年龄（男 60 周岁、女 50 周岁）后，劳动合同自然终止，不再继续聘用。

第二十条 请销假手续

请假时，请假人须事先填写《后勤管理处（后勤服务中心）员工请假单》，报科室（中心）按照请假权限由相关负责人审核，签署意见。紧急情况不能及时办理请假手续，可通过电话请假，次日办理补假手续。假满后，请假人须及时到准假处销假；如遇特殊情况需续假，须按上述规定办理新的请假手续，否则作旷工处理。未经请假或请假未准而擅自离职者、逾期不归或补假不准者及经查明请假理由与事实不符者一律以旷工论处。遇请假期间休息日、法定节假日时间不顺延。

第六章 薪酬管理

第二十一条 劳动合同制用工人员工资的组成：包括岗位工资、薪级工资、绩效考核奖等。如有调整，以后勤管理处（后勤服务中心）薪酬管理专项文件为准。

第二十二条 工资计算与发放：非事业编制人员工资延后一个月发放，即当月发放上月工资，于每月 20 日之前发放（如遇特殊情

况，适当顺延)。

第二十三条 自动离职、辞退人员，工资发放原则上至递交辞职报告日期止，具体按实际考勤计算。

第二十四条 劳务聘用到龄人员的工作时间至本人生日当天止，具体工资发放以科室（中心）当月考勤为依据。

第二十五条 请假期间待遇：

（一）产假、婚假、丧假、工伤人员工资正常发放；

（二）事假期间不享受工资及各类补贴；

（三）病假人员按照工资（基本工资）的 80%发放；员工病假或非因工负伤不能正常工作的，劳动合同制及劳务派遣人员病假 1 个月以上的，从第 1 个月开始扣除职位补贴；劳务聘用人员第二月开始不发工资。

（四）保胎假和产前假参照病假工资发放。

第二十六条 加、值班管理

（一）加、值班的概念：值班是指用工单位为处理突发事件等原因，安排相关人员在夜间、公休日、法定节假日等非工作时间内轮流进行的值班，它不是为直接生产任务安排的加班。加班是指劳动者在原来的工作岗位，在正常的工作时间外从事原来的工作。

（二）加、值班的区别：1. 工作特点和工作任务不同；2. 调整规范不同；3. 工作报酬支付依据不同；4. 时间限制不同。

（三）排班要求：各岗位的正常排班时间以周一至周日为周期，在规定时间内的工作不视为加班，各科室（中心）可根据任务量和

工作需要给员工轮流安排至少一天的休息。根据工种岗位的实际操作情况，各中心可灵活安排员工的工作时间，在完成工作任务的前提下尽量不产生延长工作时间的加点；遇到法定假日，有些特殊岗位如食堂保洁、门卫等确实需要员工工作时，尽可能参照因岗设人，一人多岗的原则安排人员加班，其余非特殊岗位原则上不安排人员加班。

（四）加班规定：延长工作时间包括正常工作日的加点、休息日和法定日的加班。即每月工作日的加点、休息日和法定节假日的加班的总时数不得超过 36 小时；各科室（中心）加班需要提前申报、审批。在综合工时制计算周期内，安排劳动者每日连续工作时间不得超过 11 小时。劳动者遇休息日工作的，属于正常工作，故综合计算工时工作制不存在休息日加班问题。

（五）加、值班的报酬支付：值班期间劳动者不直接从事劳动，亦不存在常规工作任务，仍处于休息之中，因此值班并不能等同于加班，不应由用工单位支付加班费，但可以按照用工单位相应的规章制度支付报酬。对延时工作产生的时间，先给予安排调休，调休不成，再按照规定对延时进行汇总。当月不产生延时，休息日加班、早班、夜班等费用，年终或者综合计算周期末一次性给予统计、发放。

第七章 劳动（劳务）关系

第二十七条 后勤管理处（后勤服务中心）用工目前有三种劳动（劳务）关系，分别是劳动合同制用工、非全日制用工和劳务派

遣用工。双方遵循公平、公正、自愿原则，分别订立劳动合同和劳务协议。劳动合同、劳务派遣合同三年一个周期，每年订立一次，非全日制用工聘用协议一年订立一次，签订协议时，员工需提供真实的材料，如发现虚假信息，所签协议立即终止，双方解除劳动关系。被派遣劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核仍不能胜任工作的，后勤管理处（后勤服务中心）有权遣返退回劳务公司，劳务派遣单位按照有关规定，可以与劳动者解除劳动关系。劳动合同期满，需提前 30 天通知科室（中心）确认人员是否进行续签；劳务聘用协议，协议期满或达到退休年龄，劳务关系即行终止。

第二十八条 员工离职时，需提前 15 日向所在科室（中心）递交本人书面辞职报告（格式以附件 5 为准）。科室（中心）签署意见后，报送核算管理科办理相关离职手续，解除劳动（劳务）关系。未按规定执行，擅自离岗者，视为旷工，停发当月工资。未提前提出申请擅自离职，给学校造成经济损失的，学校有权要求其赔偿损失并追回学校多支付的工资和社会保险等。

第二十九条 根据《中华人民共和国劳动合同法》条款规定，对于员工严重违反后勤管理处（后勤服务中心）规章制度的员工，科室（中心）提供相关事实材料和证据，报送核算管理科，经处领导同意后，出具《徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）解除劳动合同通知书》，解除劳动关系。

第八章 附则

第三十条 本办法由后勤管理处（后勤服务中心）负责解释。

第三十一条 本办法自 2020 年 8 月 1 日起实施。

- 附件：1. 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）员工加班审批报备表
2. 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）岗位缺编申报表
3. 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）编外用工人员登记表
4. 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）内部调动审批表
5. 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）员工请假单
6. 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）聘用员工辞职报告
7. 徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）解除劳动合同通知书

后勤管理处

2020 年 7 月 3 日

附件 1

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心） 员工加班审批报备表

申报日期：

填表人：

科室（中心）		工种（岗位）	
加班、值班类型	<input type="checkbox"/> 专项加班 <input type="checkbox"/> 工作日延时 <input type="checkbox"/> 休息日 <input type="checkbox"/> 法定假日 <input type="checkbox"/> 早班 <input type="checkbox"/> 夜班		
加班时间	月 日星期（ ） 时至 时 共计（ ）小时 月 日至 月 日		
加班人数	附姓名		
具体加班 工作内容			
科室（中心） 意见	签字（盖章）： 年 月 日	分管处领导 意见	签字： 年 月 日
主要处领导 意见			
核算管理科 报备			

附件 2

徐州工程学院后勤管理处(后勤服务中心) 岗位缺编申报表

科室、中心负责人签字：

填表时间： 年 月 日

申请原因	<input type="checkbox"/> 员工辞退 <input type="checkbox"/> 员工辞职 <input type="checkbox"/> 退休退职 <input type="checkbox"/> 业务增量 <input type="checkbox"/> 新增业务 <input type="checkbox"/> 其它			
	说明：（请注明减少员工姓名、业务新增及增量的具体情况及原因）			
部门现有员工数（ ）名，其中事业编制（ ）名				
申 请 计 划	序 号	岗 位 名 称	人 数	岗 位 要 求
	1			
	2			
	3			
分管处领导 意见		签字： 年 月 日		
主要处领导 意见		签字： 年 月 日		
核算管理科报备				

附件 4

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心） 内部调动审批表

姓名		性别		出生 年月		政治 面貌	
最高 学历		最高 学位		毕业学校及所学专业			
专业技 术职务		党政 职务		工人技 术等级		来校 时间	
调出科室 (中心) 及 岗位 (工种)				拟调入科室 (中心) 及岗 位 (工种)			
调动 理由							
调出 科室 意见				(盖章) 年 月 日 分管处领导签字: _____ 年 月 日			
拟 调入 科室 意见				(盖章) 年 月 日 分管处领导签字: _____ 年 月 日			
主要处领导审批意见: <div style="text-align: right;"> 签字: _____ 年 月 日 </div>							
核算管理科报备							

附件 5

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）员工请假单
(科室、中心留存)

科室（中心）		姓名		性别	
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理期 <input type="checkbox"/> 其他					
请假原因：					
请假人（签字）： 年 月 日					
请假时间：自 年 月 日至 月 日 共计 天					

注：1.病假需出具病休证明；5 天及以上须出具二级甲等医院门诊病历、医药费收据、住院证明等与病情相关的材料原件及复印件，且病休证明须经校医院负责人签字确认。

2.请病假、事假 6 至 10 天由处分管领导批准；10 天以上的由处主要领导审批。

3.假满后应按时到准假处销假；如需续假，必须重新办理请假手续。

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）员工请假单
(核算管理科留存)

科室（中心）		姓名		性别	
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理期 <input type="checkbox"/> 其他					
请假原因：					
请假人（签字）： 年 月 日					
请假时间：自 年 月 日至 月 日 共计 天					
科室（中心）意见：			分管领导意见：		
负责人（签字）： 年 月 日			签字： 年 月 日		
主要处领导审批意见：					
签字： 年 月 日					

注：1.病假需出具病休证明；5 天及以上须出具二级甲等医院门诊病历、医药费收据、住院证明等与病情相关的材料复印件，且病休证明须经校医院负责人签字确认。

2.请病假、事假 6 至 10 天由处分管领导批准；10 天以上的由处主要领导审批。

3.本请假单每月随考勤表交至核算管理科存档、备案。

附件 6

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）

聘用员工辞职报告

后勤管理处（后勤服务中心）：

本人现是_____的_____员工，目前在_____（科室、中心）任_____（岗位、工种），现因_____原因，不能继续胜任此项工作，申请辞职。辞职手续按相关规定办理并不再申请任何补偿。

辞职人签字：

年 月 日

科室（中心）意见（签字）：

分管处领导意见（签字）：

主要处领导意见（签字）：

注：交核算管理科报备

附件 7

徐州工程学院后勤管理处（后勤服务中心）

解除劳动合同通知书

_____:

我们双方于_____年____月____日签订的劳动合同，因_____
_____原因而无法继续履行，
现根据有关规定，决定从_____年____月____日起与你解除劳
动合同，请你于_____年____月____日前到_____部门
办理解除劳动合同手续。

同时，也非常感谢您一直以来辛苦的工作。希望您新的工作岗位
上取得更大的成绩！

后勤管理处（后勤服务中心）

年 月 日

员工确认书

本人已知晓《解除劳动合同书》，并将在规定时间内办理离职手续。

员工签名:

年 月 日