

华南理工大学珠海现代产业创新研究院文件

华工珠院〔2016〕2号

关于印发《华南理工大学珠海现代产业创新研究院工作人员招聘与管理暂行办法》的通知

院内各部门、创新平台：

为加强工作人员队伍建设，积极推进人才战略，实现人事管理的规范化、制度化，现印发实施《华南理工大学珠海现代产业创新研究院工作人员招聘与管理暂行办法》，请各部门、创新平台认真学习，严格执行。

特此通知。

华南理工大学珠海现代产业创新研究院

2016年3月22日

华南理工大学珠海现代产业创新研究院工作人员招聘与管理 暂行办法

根据华南理工大学珠海现代产业创新研究院（以下简称“华工创新院”）的单位性质、建设目标、运行模式等实际，依据《中华人民共和国劳动合同法》及其《实施条例》，创新人事工作，探索能进能出、能上能下、竞争择优的人事管理机制，对非编人员采用劳务派遣等灵活用工方式，实行合同管理和院内职级评议等制度，特制定本办法。

第一条 本办法所称工作人员是指华工创新院根据工作需要招聘的非事业编制工作人员，不含学校派遣人员。

第二条 用工方式。依据《中华人民共和国劳动法》相关规定，华工创新院对所聘工作人员实行合同聘用，根据实际需要可采用直接聘用或劳务派遣等用工方式。

第三条 合同管理。

（一）在直接聘用方式下，华工创新院与所招聘的工作人员签订劳动合同，规定岗位职责，进行年度考核。

（二）在劳务派遣的方式下，华工创新院与劳务派遣单位签订劳务派遣协议；劳务派遣单位与所招聘的工作人员签订劳动合同；华工创新院、劳务派遣单位与所招聘的工作人员签订岗位职责，进行年度考核，实现同工同酬。

第四条 职级与薪酬。

（一）华工创新院将工作人员岗位设置为若干个职级，按职级计发薪酬，实行职级晋升评议制度。

（二）院长办公会议在制定招聘计划时，根据不同岗位工作和招聘条件要求，确定所招聘岗位的对应职级。

（三）根据工作人员服务年限、工作业绩、考核结果等，定期（2年/次）开展院内职级评议，实施职级晋升、降级或辞退。（职级晋升评议办法另文制定。）

（四）工作人员薪酬主要分为岗位工资和绩效工资两大部分，并根据相关规定进行细分。岗位工资（全额）和绩效工资的80%按月计发，绩效工资的20%根据年度考核结果计发。

第五条 本办法自公布之日起执行，由综合管理办公室负责解释。

