

# 华南理工大学文件

华南工人〔2026〕7号

---

## 关于印发《华南理工大学合同工 管理办法》的通知

各院(系)、校直属各单位、机关各部门:

为进一步规范合同工管理工作,明确学校、用工单位与合同工的责任、权利和义务,根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和广东省相关政策,学校结合实际,研究制定了《华南理工大学合同工管理办法》,经2026年第1次校长办公会议审议通过,现予以印发,自2026年3月12日起实施,请遵照执行。

华南理工大学

2026年3月6日

# 华南理工大学合同工管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范合同工管理工作，明确学校、用工单位与合同工的责任、权利和义务，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和广东省相关政策，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 坚持“总量调控、按需设岗、公开招聘、考核录用、合同管理”的原则，开展合同工管理工作。

**第三条** 本办法所称用工单位，是指学校二级单位，包括各院（系）、校直属各单位、机关各部门。

**第四条** 本办法所称合同工，是指不纳入学校事业编制或聘用制管理、采用劳务派遣的用工方式与第三方劳务派遣公司签订劳动合同，与学校建立用工关系的人员。

## 第二章 组织实施

**第五条** 人事处负责核定合同工用工指标、录用管理、薪酬管理、用工指导和监督等工作；财务处负责审核合同工人员经费、发放合同工薪酬等工作。

**第六条** 用工单位是合同工使用和管理的责任单位，主要负责合同工岗位录用入职、合同签订、薪酬待遇、考勤考核、离职

手续办理等工作。用工单位可根据实际情况制定单位内部的合同工管理细则，严控用工风险，定期开展合同工思想政治、政策法规、职业道德、安全生产和职业技能等方面的教育培训。

**第七条** 用工单位成立合同工管理工作小组，组长由单位主要负责人担任，成员由负责组织人事工作人员、具有高级专业技术职务人员、科级及以上职务人员组成，人数不少于5人，负责本单位合同工的录用、管理、考核等相关工作；用工单位应配备合同工管理员，具体负责合同工管理工作。

### 第三章 岗位设置及招聘

**第八条** 根据不同经费来源，合同工岗位分为行政经费合同工、自筹经费合同工和科研经费合同工三类；根据工作岗位性质，合同工岗位分为管理辅助、专技辅助和工勤三类，其中，管理辅助岗位和专技辅助岗位应聘人员原则上应具有本科及以上学历，年龄不超过40周岁；工勤岗位应聘人员应具有专科及以上学历，年龄不超过45周岁。具有突出贡献、业绩或特殊专业技能者，以上条件可适当放宽。

**第九条** 学校根据用工单位人员情况和工作需要核定行政经费和自筹经费合同工用工指标；学校根据科研工作需求审批科研经费合同工岗位。

**第十条** 用工单位由于阶段性、临时性工作需要增加行政经费或自筹经费合同工岗位，应提交临时用工申请报人事处审批。临时

合同工用工期限一般不超过6个月,或根据工作任务核定用工期限,到期或工作任务结束,该岗位自动核销。

**第十一条** 设置合同工岗位的用工单位必须具有足够经费,确保派遣期内能够按时足额支付合同工薪酬、社会保险、住房公积金、解除或终止劳务派遣关系的经济补偿等费用。

**第十二条** 用工单位须严格按照学校核定的用工指标录用合同工,不允许录用指标外合同工。未经学校批准,用工单位擅自录用人员的,由此产生的一切法律及经济责任,均由违规用工单位及直接责任人承担。学校将视情节轻重,对违规用工单位及直接责任人采取扣减绩效、核减用工指标、通报批评、年度考核不得评优等处理措施。

### **第十三条 招聘条件**

(一) 遵守国家宪法和法律法规,无违法犯罪记录,无失信记录,无违反师德师风、职业道德行为。

(二) 具备良好的思想政治素质,身心健康。

(三) 具备从事岗位工作所需的专业、学历、职业资格证书或上岗证书、任职资格条件和实际工作能力。

(四) 具有与原单位终止劳动关系的证明(未参加过工作者除外)。

(五) 岗位所需的其他条件。

### **第十四条 招聘程序**

(一) 招聘申请。用工单位根据工作岗位需要,制定招聘方案

和招聘启事，包括岗位数量、经费来源、岗位职责、应聘条件、招聘时间安排等，经学校审批后发布招聘启事。

（二）公开招聘。用工单位按照“公开透明、平等竞聘、择优录用”原则统一进行公开招聘，面试（或笔试）由用工单位根据实际情况组织实施，用工单位合同工管理工作小组审核、考察后，确定拟录用人员。

（三）体检。用工单位通知拟录用人员到校医院或县级以上二级甲等公立医院按规定项目进行体检，并提交医院出具的有明确结论的体检表。

（四）办理入职。拟录用人员体检合格后，用工单位提交拟录用人员相关资料到人事处，人事处审核通过后，由用工单位和第三方劳务派遣公司共同为其办理入职手续，包括拟录用人员与第三方劳务派遣公司签订劳动合同，明确在用工单位的薪酬待遇、岗位职责和考核目标等。

## 第四章 用工管理

**第十五条** 实行回避制度，凡有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系的工作人员，不得在同一单位从事有直接上下级领导关系的岗位，也不得在其中一方担任领导职务的单位从事组织、人事和财务工作。

**第十六条** 用工单位应遵循先办理入职手续再用工的原则，入职手续未办理前不得提前安排合同工上岗。因不规范用工引起的法

律责任以及造成的其他损失由用工单位承担。

**第十七条** 对从事国家劳动部门指定为特殊作业工种的合同工，须持有公安部门、劳动部门或其他行政机关出具的合法有效的特殊工种上岗证方能上岗，并应符合《安全生产法》《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》等有关法律法规和规定。因使用无证或年审手续不完备的合同工引起的法律责任以及造成的其他损失由用工单位承担。

**第十八条** 合同工的人事档案原则上应存放在本人户口所在地的人事档案管理机构，户口可存放在广州市有关机构或家庭所在地，党团组织关系转接按照国家及学校有关规定执行。

**第十九条** 合同工的专业技术职务任职资格原则上实行社会化评审，按照其人事档案所在单位的相关规定办理。若所申报系列不在社会化评审范围内，经用工单位同意及人事档案所在单位委托，可申请参加所在地专业技术职务资格的代评。获评专业技术职务资格者原则上不予兑现待遇，用工单位可根据其专业技术职务与工作岗位的匹配程度，制定调整岗位待遇标准，经学校、第三方劳务派遣公司审批后执行。

**第二十条** 用工单位应为合同工建立工作档案，工作档案包括劳动合同、日常考勤、考核材料、奖惩记录材料、劳动合同变更、解除或终止的书面材料等。工作档案在合同工离开用工单位后至少保存2年。

**第二十一条** 考勤和请假

（一）用工单位应高度重视合同工考勤和请假管理工作，完善本单位合同工请假、续假、销假程序和制度，严格依规做好合同工每月考勤记录，考勤记录须合同工本人签名确认。如无正当理由拒绝签名确认的，用工单位应通过书面形式记录情况并留存证据。考勤记录将作为工作考核兑现薪酬待遇和追究相关人员责任的重要依据。

（二）合同工依法享受国家法定节假日、婚假、产假和丧假等假期。合同工事假、产假和病假期间的薪酬待遇按用工单位和第三方劳务派遣公司相关规章制度执行。

（三）合同工请假须事先按规定提交书面申请，其中产假和病假须提交校医院或县级以上二级甲等公立医院开具的诊断证明，用工单位审批通过后方可休假。请假者不得随意超假，因特殊原因不能按期返岗工作的，须在假期期满前办理续假手续。未经批准擅自休假或超假未返岗者按旷工处理。

## **第二十二条 考核**

（一）用工单位须对合同工进行试用期期满考核、年度考核和派遣期期满考核，并将考核结果应用于用工管理。

（二）考核内容。用工单位根据合同约定的岗位职责、工作内容，结合合同工日常的工作表现、服务意识、完成工作任务的质量、考勤和纪律等，对合同工德、能、勤、绩、廉等方面的现实表现进行考核。

（三）考核程序。用工单位合同工管理工作小组制定考核方案

并组织开展合同工考核工作。考核方案需结合用工单位的职能及合同工的岗位职责制定，应包含具体考核评价标准，并在单位内部公示 7 天。考核结果报人事处备案。

（四）考核评定及运用。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次，其中年度考核优秀人数比例一般为 10%。对年度考核结果为优秀者，学校和用工单位可给予一定的奖励；对年度考核结果为基本合格者，用工单位应予以谈话教育，要求限期改进，并做好记录；对连续 2 次考核结果为基本合格或 1 次考核为不合格者，视为不能胜任工作（试用期内视为不符合录用条件），用工单位可对其进行培训或调岗，经培训或调岗后仍不胜任的，用工单位有权提前 30 日（试用期提前 3 日）书面通知第三方劳务派遣公司，将该合同工退回，并解除该合同工与用工单位的派遣关系。

**第二十三条** 因考核不合格、违反有关规定或其他原因导致学校解除劳务派遣关系者，学校将不再接受第三方劳务派遣公司派遣该合同工。

## 第五章 劳动合同管理

**第二十四条** 第三方劳务派遣公司应在用工单位通知入职之日起一个月内，与合同工订立书面劳动合同；逾期未签订的，由第三方劳务派遣公司承担相应法律责任，用工单位对劳动合同的签订进行监督指导。劳动合同的订立应遵循合法公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，劳动合同应明确双方权利和义务，包括岗

位职责要求、合同期限、薪酬待遇等。劳动合同一式四份，由学校、第三方劳务派遣公司、用工单位、合同工各保存一份。

### **第二十五条 劳动合同期限及试用期**

合同工首次劳动合同期限为 2—3 年，原则上前两个劳动合同期限总计不少于 5 年。首次签订劳动合同的，必须约定试用期，试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同期限两年（含两年）以上不满三年的，试用期不得超过两个月，三年以上（含三年）的，试用期不得超过六个月。

### **第二十六条 劳动合同的变更**

用工单位与合同工协商一致，并报人事处备案后，第三方劳务派遣公司协商变更劳动合同约定的内容。

### **第二十七条 劳动合同的续签**

用工单位与合同工延续劳务派遣关系的，须在劳务派遣关系期满前两个月进行派遣期考核，考核通过后报人事处审批；未按时办理延续劳务派遣关系手续或未经审批擅自延续劳务派遣关系等情况造成的用工风险，由用工单位承担。

### **第二十八条 劳动合同的解除**

合同工提出解除劳动合同，须提前 30 日以书面形式通知用工单位和第三方劳务派遣公司（试用期内须提前 3 日通知）。未提前通知、擅自离岗离职，或违反劳动合同约定的保密义务或竞业限制，给学校造成损失和不良影响的，合同工与第三方劳务派遣公司应承担相应法律责任。

**第二十九条** 合同工有下列情形之一的，学校有权将其退回第三方劳务派遣公司，由劳务派遣公司依法处理劳动合同关系：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的。

（二）严重违反学校或用工单位规章制度，给学校或用工单位造成恶劣影响或经济损失的。

（三）同时与其他用工单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用工单位提出，拒不改正的。

（四）以造假或隐瞒等手段，造成用工单位在不明真实情况下用工的。

（五）被依法追究刑事责任的。

（六）一个月内累计旷工达3天或全年累计旷工达10天的。

（七）散布、传播对学校不利的言论，影响学校秩序、危害学校安全的。

（八）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用工单位另行安排的其他工作的。

（九）不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

（十）劳务派遣关系成立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经三方协商不能就变更劳务派遣内容达成协议的。

（十一）法律法规、学校规章制度或劳务派遣协议、劳动合同约定的其他情形。

### **第三十条 劳动合同的终止**

合同工有下列情形之一的，合同终止：

- （一）合同期满的。
- （二）劳动者达到法定退休年龄的。
- （三）劳动者死亡或者被宣告失踪、死亡的。
- （四）法律法规规定的其他情形。

**第三十一条** 根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，与合同工解除劳务派遣关系依法需要由用工单位支付经济补偿情形的，予以支付经济补偿金，标准按《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和政策规定执行。

**第三十二条** 离职手续。确定解除或终止劳务派遣关系后，用工单位应督促合同工在 15 天内办妥离职手续，并及时做好停薪、停缴社会保险和公积金等工作。

## **第六章 薪酬待遇**

**第三十三条** 合同工薪酬按以下规定执行：

### （一）经费来源

1. 机关部处合同工的薪酬由学校行政经费承担，其中涉及资源外向拓展业务的合同工，其薪酬可由本单位自行承担。
2. 学院及直属单位合同工的薪酬由本单位自筹经费承担。

### （二）薪酬标准

1. 行政经费合同工：执行学校统一制定的薪酬标准。

2. 自筹经费和科研经费合同工：用工单位和科研项目负责人可参照学校的薪酬标准，或根据工作任务、岗位职责及经费预算情况，制定科学合理的薪酬标准。所定标准须报人事处和财务处审核后执行，且应同时满足以下条件：

(1) 不低于当年广州市规定的最低工资标准。

(2) 不高于学校规定的薪酬上限。如确因工作需要超出上限的，须由用工单位提交专项说明，报学校审批后执行。

(三) 兼职取酬

合同工不得在校内其他单位或科研团队兼职取酬。如因正当理由需通过兼职获取临时性劳务费的，须经所在用工单位审批，并向人事处和财务处备案。

**第三十四条** 用工单位应按时支付合同工薪酬，缴纳社会保险和住房公积金，其中单位缴纳部分由用工单位承担，个人缴纳部分由合同工本人承担。因用工单位或合同工个人原因未及时办理相关手续所造成的经济损失，由责任方承担。

**第三十五条** 合同工因公负伤，用工单位应在事故发生后 12 个小时内将事故简述、15 天内将工伤申报资料报第三方劳务派遣公司。由第三方劳务派遣公司申请工伤认定。如被认定为工伤，停工留薪期内，原工资福利待遇不变，工伤费用由工伤保险基金支付。

**第三十六条** 合同工符合国家人口与计划生育规定生育的，应于产后 6 个月内将生育保险待遇申报资料报第三方劳务派遣公司，由第三方劳务派遣公司申请生育保险待遇。

**第三十七条** 合同工按学校规定使用校内公共设施。合同工申请子女入读附属实验学校,按照附属实验学校当年的招生政策执行。

**第三十八条** 用工单位每年可为合同工安排一次体检,体检费用由用工单位和合同工共同承担。

**第三十九条** 合同工达到法定退休年龄后,用工单位配合第三方劳务派遣公司依法为其办理退休,并负责承担移交社会化管理退管活动资金及特殊人员安置费,由第三方劳务派遣公司向相关行政机关缴交,具体费用标准按省市相关规定执行。

## 第七章 劳动争议的处理

**第四十条** 若发生劳动争议,用工单位和合同工双方应协商解决;不愿协商或协商不成的,可依法提起仲裁和诉讼。

**第四十一条** 用工单位应积极配合学校和第三方劳务派遣公司做好合同工管理工作,因疏于管理造成学校损失和不良影响的,学校将追究用工单位责任。

**第四十二条** 若合同工违反学校规章制度,学校可参照正式教职工的处理办法与第三方劳务派遣公司协商并予以相应处理。

## 第八章 附 则

**第四十三条** 本办法是学校与第三方劳务派遣公司劳务派遣协议、合同工劳动合同的重要组成部分。

**第四十四条** 具有独立法人资格的下属单位可参照本办法管理本单位合同工。后勤处实体中心根据本办法、结合自身实际制定管理细则，报人事处备案后执行。

**第四十五条** 广州国际校区各二级单位录用的合同工应同时遵守广州国际校区相关管理规定。

**第四十六条** 用工单位不得使用不具备劳动法律关系主体资格者（退休人员、学生等）。如因特殊原因需要使用此类人员，应与其签订劳务协议，参照本办法执行。

**第四十七条** 因工作需要，用工单位或科研项目负责人按不签订劳动合同方式临时雇佣校外人员的，该关系不纳入学校合同工管理范畴，相关责任及费用由用工单位或科研项目负责人承担。

如用工时间在一年内累计超过三个月的，应由所在单位进行审批、并签订《临时用工劳务合同》后，报人事处和财务处备案。

**第四十八条** 本办法自 2026 年 3 月 12 日起实施，原《华南理工大学合同工管理办法（试行）》（华南工人〔2022〕11 号）同时废止。

**第四十九条** 本办法由人事处负责解释。