

# 复旦大学办公室文件

通知

校通字〔2021〕38号

总第1622期

---

## 关于转发《复旦大学劳务派遣用工管理办法》 的通知

各院系、科研机构，各附属医院，各部处，各单位：

经2021年12月9日校长办公会议审议通过，现将《复旦大学劳务派遣用工管理办法》转发给你们，请遵照执行。

特此通知

复旦大学办公室

2021年12月24日

# 复旦大学劳务派遣用工管理办法

(2021年12月9日校长办公会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校劳务派遣人员的管理工作，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条例》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的劳务派遣人员，是指与劳务派遣公司签订劳动合同，派遣至学校用工二级单位从事临时性、辅助性、替代性工作的非在编人员。本办法所称的用工二级单位，是指院（系）教学机构、实体科研机构、党政管理与服务机构等。

**第三条** 坚持“依法用工、规范管理”的基本原则，依法规范劳务派遣人员的用工管理，维护学校、用工二级单位和劳务派遣人员的合法权益。

## 第二章 管理部门

**第四条** 用工二级单位是劳务派遣人员的主体责任单位，负责用工初审、日常管理、人员考核。

**第五条** 人事处负责制定人事政策、用工审批、监督管理。

**第六条** 财务与国有资产管理处负责审核用工经费。

### 第三章 岗位分类及条件

#### 第七条 岗位分类

（一）研究助理岗位：为辅助完成科学研究而设置的研究序列劳务派遣岗位。

（二）其他专业技术助理岗位：工程实验、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗卫生等辅助开展相关专业技术工作的劳务派遣岗位。

（三）管理助理岗位：辅助用工二级单位开展行政管理工作或在用工二级单位课题组承担科研财务助理工作的劳务派遣岗位。

（四）工勤技能岗位：从事简单体力工作或一般技术工种的劳务派遣岗位。

#### 第八条 岗位从业人员条件

（一）坚持正确政治方向，拥护党和国家的各项方针政策，遵守宪法和法律，遵守复旦大学校纪校规，思想品德端正，爱岗敬业、踏实勤恳。

（二）研究助理和工程、实验技术助理一般应具有本科及以上学历；管理助理和其他专业技术助理一般应具有大专及以上学历。对于专业技能有特殊要求的岗位，如属急需紧缺人才，学历要求可适当放宽。

（三）具备岗位所需的专业能力或技能条件。

（四）身体健康，经本市二级甲等以上医疗机构体检合格。

### **第九条 回避制度**

与用工二级单位负责人或项目经费负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系或者其他亲属关系（包括养父母子女、形成抚养关系的继父母子女及由此形成的直系血亲、三代以内旁系血亲和近姻亲关系在内）的人员，不得被派遣到该单位的人事、财务、纪检监察岗位，也不得被派遣到与用工二级单位负责人或项目经费负责人有直接上下级领导关系的岗位工作。

## **第四章 招聘程序**

**第十条** 劳务派遣用工按照岗位设置申请、公开招聘、用工审批、合同签订、入职报到的程序进行。

### **第十一条 岗位设置申请**

用工二级单位应向人事处申请设置劳务派遣岗位，同时必须确保经费能够足额支付劳务派遣用工成本等费用。经人事处审批同意后，启动公开招聘工作。

### **第十二条 公开招聘**

用工二级单位通过学校人才招聘网站等渠道发布招聘信息，并自主开展笔试、面试等考察工作。用工二级单位应对应聘者的思想政治、师德师风、工作能力、工作态度等方面进行全面考察。

### **第十三条 用工审批**

用工二级单位经公开招聘确定拟聘人员后，报人事处审批。

#### **第十四条 合同签订**

人事处完成用工审批后，劳务派遣公司依法与劳务派遣人员签订固定期限劳动合同，合同期限不低于两年。

#### **第十五条 入职报到**

劳动合同签订完成后，劳务派遣人员至人事处报到，办理入职手续。

### **第五章 考核管理**

**第十六条** 劳务派遣人员的劳动合同变更、解除、终止，须经用工二级单位同意后报人事处备案，由劳务派遣公司根据国家法律法规办理相关手续。

**第十七条** 用工二级单位应参照劳务派遣公司的劳动合同，结合岗位实际要求，与劳务派遣人员签订《岗位责任书》，约定双方具体责任、义务、权利以及其他相关事项。

**第十八条** 用工二级单位应根据《岗位责任书》，制定本单位考核办法，按期对劳务派遣人员进行试用期考核、日常考核、年度考核及聘期考核，并加强对考核结果的运用。

**第十九条** 劳务派遣人员合同期满前，对于聘期考核合格者，用工二级单位可根据岗位需要，向人事处提出续聘申请。

**第二十条** 对组织关系转入学校的劳务派遣人员，其所在基层党组织和团组织应按照《中国共产党党员教育管理工作条例》

《中国共产主义青年团团员教育管理工作条例（试行）》和有关规定加强教育管理监督。

**第二十一条** 劳务派遣人员的因公出国（境）事宜，按照《复旦大学因公出国（境）管理办法》执行。

**第二十二条** 劳务派遣人员可依照国家或者地方各类科研项目管理办法，以复旦大学为依托单位申请各类科研项目（军工涉密项目除外），由学校科研管理部门负责管理。

### **第二十三条 职业发展**

（一）劳务派遣人员（工勤技能岗位除外）可参照学校专业技术职务评定的相关条件和程序，由学校认定或评定其相应的专业技术职务资格。

（二）在符合国家规定且不影响本职工作的前提下，经用工二级单位、人事处和劳务派遣公司同意，劳务派遣人员可申请在职攻读学位。

（三）符合条件的劳务派遣人员可竞聘学校公开招聘的在编岗位，同等条件下优先推荐应聘。

**第二十四条** 用工二级单位须在日常管理中加强对劳务派遣人员思想政治和师德师风的教育与监督，如有发现问题的，应立即将相关情况报人事处，视情节严重程度，由学校通知劳务派遣公司给予处分或与其解除劳动关系。

**第二十五条** 用工二级单位在对劳务派遣人员的聘用和管理过程中，如出现以下情形之一，将视情节严重程度，暂缓或

停止该单位招聘用工：

- (一) 擅自使用劳务派遣人员；
- (二) 擅自与劳务派遣人员更改合同；
- (三) 擅自与劳务派遣公司订立劳务派遣协议；
- (四) 违反法律、法规规定的其他情形。

## **第六章 福利待遇**

**第二十六条** 劳务派遣人员实行协议工资制。用工二级单位应参照《复旦大学劳务派遣人员工资标准指导意见》，根据本单位工作任务、岗位职责、经费预算等，与劳务派遣人员协商确定工资标准。协议工资不得低于当年度上海市最低工资标准。

**第二十七条** 劳务派遣人员的用工成本由用工二级单位（或用工二级单位课题组）承担，包括协议工资、社会保险和住房公积金的单位统筹部分、劳务派遣公司管理费、劳动合同解除或终止的经济补偿金等。用工二级单位（或用工二级单位课题组）须按时足额向劳务派遣公司支付劳务派遣人员的用工成本。

**第二十八条** 劳务派遣人员可办理校园一卡通。

**第二十九条** 劳务派遣人员可自愿加入学校工会，工会组织关系按照《中国工会章程》《复旦大学非在编职工入会条例》执行。

**第三十条** 劳务派遣人员依法享受职工带薪年假（寒暑假休假天数多于年假的除外）。

**第三十一条** 劳务派遣人员享受每年体检一次，由学校统一安排，费用由用工二级单位（或用工二级单位课题组）承担。

## **第七章 劳动争议处理**

**第三十二条** 劳动争议发生后，应由用工二级单位、劳务派遣公司、劳务派遣人员三方协商解决；不愿协商或协商不成的，各方均可向劳动争议仲裁部门申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可向人民法院提起诉讼。

**第三十三条** 劳动争议发生后，用工二级单位应及时将争议发生的原因及处理结果报人事处。

## **第八章 附 则**

**第三十四条** 本办法未尽事宜，经学校审批后，可通过附加协议进行补充约定。相关职能部门应结合本单位现行规定及劳务派遣人员具体情况，经学校同意后，制定相关的管理办法。

**第三十五条** 本办法自公布之日起施行，《复旦大学“科研助理”队伍建设实施方案》（校通字〔2009〕20号）同时废止。