

# 最新合同制队员管理规定 合同制人员管理规定(精选5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 合同制队员管理规定篇一

为了进一步深化我校人事制度改革，创新用人机制，调动合同制人员的工作积极性与创造性，提高办学效益，根据国家有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

一、合同制人员主要指从社会上招聘的，具有一定知识和技能，在我校从事日常教学管理、实践教学与管理或其他相关工勤岗位工作的，直接与学校建立劳动关系或与劳务派遣公司建立劳动关系的大中专毕业生或其他社会人员。

二、合同制岗位由学校根据事业发展需要确定。合同制人员的招录与聘用遵循按需设岗、公开招聘、量才适用、任人唯贤的原则。

三、合同制人员岗位任职的基本条件是：

热爱社会主义祖国，拥护党的领导，自觉执行党的路线、方针、政策，热爱教育事业，遵纪守法，具有较强的事业心、责任感，身心健康，并具有履行所聘岗位职责的资格和能力：

1. 从事实验、实习（训）指导工作的实践教学与管理人員，应具有国家颁发的实验/工程技术系列相应的专业技术职务或与受聘岗位相一致的职业技能等级证书，并能认真履行岗位

职责。

2. 从事教学日常管理工作的专职人员、工程技术人员、档案（图书）管理人员、财务管理人员和实验设备管理人员等，应具有国家颁发的工程技术、档案管理、图书管理、财务管理等相应的专业技术职务，并能认真地履行岗位职责。

3. 在党政部门从事管理工作的专职人员，应具有良好的管理能力与协调能力，并能认真地履行岗位职责。

4. 其他工勤人员，应具有与受聘工种相应的职业技能等级证书，并能认真地履行岗位职责。

#### 四、合同制人员的聘用

1. 需要聘用合同制人员的单位或部门，先将需要设置的合同制岗位职数、上岗条件、岗位职责、聘用形式（直接与学校建立劳动关系或与劳务派遣公司建立劳动关系）等事项向分管校领导汇报，经分管校领导同意后将用工申请与规范的岗位说明书报人事处。

2. 人事处及时汇总各单位、各部门的用工信息，统一报院长办公会研究。

5. 人事处协助用人单位或部门为受人员办理入职相关手续。

#### 五、合同制人员的管理与考核

##### （一）合同制人员的管理

1. 合同制人员实行合同管理。学校或学校委托劳务派遣单位与其签订劳动合同，明确聘用期限，聘用期间双方的权利、义务、争议的处理及违反合同所应承担的责任。

2. 合同制人员设试用期三个月，见习期一年，试用期满考核

合格正式聘用，不合格的及时终止合同。

3. 合同制人员的工作安排、日常管理由所在单位或部门负责。

## （二）合同制人员的考核

每年年底，学校对合同制人员按照其岗位归属、工作性质与特点进行分类考核。考核内容包括德、能、勤、绩、廉等方面，考核要求参照学校教职工年度考核办法。考核结果分优秀□a□□合格□b□□基本合格□c□□与不合格□d□□四级，其中，优秀□a□□指标为15%。考核结果与岗位业绩津贴挂钩，考核不合格□d□□人员，学校不再续聘。

## 六、合同制人员待遇

1. 薪资待遇。合同制人员的薪资待遇实行岗位技能工资制。工资标准根据合同制人员的资历、技能、岗位、工作业绩等因素，参照淮安市劳动力市场平均工资水平确定。

合同制人员的薪资构成包括基本工资、工龄工资、学历工资、岗位业绩津贴、特殊岗位津贴、交通补贴、伙食补贴及其他。

（1）基本工资。按淮安市最低工资标准计算。

（2）工龄工资。根据目前现状，合同制人员来我校工作超过2年的，起始工龄工资定为100元，超过4年的，起始工龄工资定为200元。从本文件发布之日起，凡年度考核为合格以上等级的，次年起每满一年加一次工龄工资，标准为30元/月。

（3）学历工资。标准为：中专100元、大专200元、非全日制本科300，全日制本科400元、研究生600元。

（4）岗位业绩津贴。根据聘任岗位及相应的技术职务或技能等级，结合年度考核情况，按以下标准执行（年初按b档执行，

年末根据年度考核统一核算）：

(5) 特殊岗位津贴。对特殊岗位或作出特别贡献的合同制人员，学校另发放特殊岗位津贴。发放对象及额度由院长办公会议研究后确定。

(6) 交通补贴。按学校相关规定执行。

(7) 伙食补贴。按学校相关规定执行，与在编人员相同。

(8) 其他。各用工单位或部门，根据受聘人员工作业绩与自身经费使用情况，对合同制人员进行其他奖励。

2. 学校为合同制人员支付社会保险（养老、失业、医疗、工伤、生育）的单位缴纳部分，个人缴纳部分由合同制人员自行承担。

3. 合同制人员按学校竞聘管理岗位的要求，可以申请参加学校组织的管理岗位竞聘。聘用后从受聘的下个月起调整相关待遇。

4. 合同制人员可以申请继续教育与培训，学历学位进修的费用自理，学校派出的业务进修费用由学校负责解决。

5. 合同制人员来校工作10年以上，具有本科以上学历，中级以上职称或技师以上技能等级，业务精湛，表现特别突出的，经个人申请，部门推荐，学校研究，可转为人事代理。具体办法另文。

## 七、其他事项

1. 合同制人员应自觉遵守学校的各项规章制度，认真履行本岗位职责。有事及时履行请假手续。请事假期间，未提供劳动服务，不支付工资；请病假超过6天的，从第6日起停发全

额工资，按《中华人民共和国劳动法》及劳动部《劳动保险条例实施细则修正草案》相关法律法规改发病假工资。如果病假工资低于当年淮安市最低工资标准的80%，按当年淮安市最低工资标准的80%的标准执行。

2. 合同制人员休产假，应于产后一个月将新生儿的《出生医学证明》、女方的《身份证》复印件、《计划生育证》、《出院诊断书》交人事处或劳务派遣单位，以便协助及时申领生育保险。

3. 合同制人员发生工伤事故时，用工单位或部门应及时就近抢救，将伤员送至工伤定点医院进行治疗，并在8小时内向人事处或劳务派遣机构报告；人事处及时申请工伤鉴定（学校直接支付工资的单位合同制人员），报相关机构申领工伤保险。

4. 校内经济独立核算单位或部门，合同制人员的工资待遇可以参照本办法执行，也可根据本单位的生产经营状况和经济效益，制定本单位的工资分配方案，报院行政批准后施行，但工资待遇不得低于当年淮安市政府规定的最低工资标准。

八、本办法由人事处负责解释，如有与上级文件相背的，以上级文件为准。本办法自2015年1月1日起执行，原办法同时废止。

## 第一章 总 则

### 第二条 编外用工分类

在我院工作的所有事业编制以外的在职人员属于编外用工范畴，共有五类：

第一类：研究生，普通高等院校一本、二本毕业生。

### 第三条 编外用工原则

1、科学设置岗位。依据工作任务，按照科学管理、精简高效的原则配备各级各类人员。

## 第二章 招聘条件与程序

### 第四条 招聘基本条件

2、未受过党纪、政纪处分和治安、刑事处罚。

4、持有合法有效证件（身份证等）。 第五条 招聘程序

2

（二）填写《区卫生事业单位编外人员招聘计划审批表》，报上级主管部门审批。

（五）体检。根据招聘名额按总成绩高低确定参加体检人员，体检不合格依次递补。

## 第三章 工资待遇与福利

### 第六条 工资待遇

1、医院实行月工资制。

3、工资调整方法：

1) 基本工资按附表一按期于每年一月份对符合条件人员进行调整。

### 第七条 请(休)假

### 3

1、请(休)假手续参照编制职工规定执行。

#### 第八条 福利待遇

其他编外人员待遇：

2、按政策规定享受计划生育假，假期内享受基本工资，其他待遇与编制内人员相同。

7、月奖金：办理招聘手续后，按附件二《区人民医院招聘人员月奖金标准表》享受。

8、季度奖、年终奖按相关规定执行。

#### 第四章 行政管理与考核

##### 第九条 管理部门职责

1、人事科负责所有招聘人员的招录、政审、合同签订、辞退，及相关劳资、人事工作；

##### 第十条 编外人员日常管理

### 4

##### 第十一条 考核

#### 第五章 合同的签定与解除

##### 第十二条 合同签定

##### 第十三条 合同的解除与辞退

(2) 卫生专业技术人员二次考试仍未取得相应岗位资格者。

(3) 医师、护士规范化培训结业考试两次不合格者或年内三基考试有三次不合格者。

(4) 有较严重的违法、违纪、违规行为。

(7) 工作能力较差或健康状况不良，不能胜任本职工作。

## 第六章 附 则

第十五条 本《规定》由院部负责解释。

## 合同制队员管理规定篇二

- 1、服从命令，听从指挥，勇敢顽强，坚决完成任务；
- 2、刻苦训练，熟练掌握各种业务技能，熟悉各种技术装备；
- 3、努力学习政治，自觉接受教育，不断提高思想觉悟；
- 5、艰苦奋斗，厉行节俭，爱护车辆、器材装备和公物；
- 6、积极学习科学文化，提高文化素质；
- 7、积极参加体育训练，锻炼身体，增强体质；
- 8、遵守安全规定，保守军事秘密；
- 9、维护部队形象，维护警民关系，做到有礼有节。



## （一）、一日生活管理：

- 1、起床：听到起床号后应立即起床，并按规定着装，做好出操准备。
- 2、早操：除担任公差、勤务的人员和全体伤病号外，都要参加早操。早操过程中必须精神振奋，番号、歌声嘹亮。
- 3、洗漱：早操后进行洗漱，并整理内务，打扫室内外卫生，时间通常不超过半小时。
- 4、早检查：进行着装，仪容和个人卫生的检查。
- 5、开饭（早、中、晚）：按规定时间准时开饭，听到开饭号后，中队应集合唱歌，依次进入食堂。就餐时要保持肃静，餐毕自行离开。
- 6、操课：操课前应根据课目内容做好准备，听到操课号后，值班员迅速集合队伍，清点人数、着装、应携带的装备和器材。操课中，要严格遵守课堂（操场、作业场）纪律，认真听讲，精心操作，严防事故。操课结束后，要检查车辆和装备器材，进行讲评；缺课人员要补课。
- 7、午休（午睡）：午休时间通常由个人支配，但不能影响他人休息，午睡时间全体人员必须卧床休息。
- 8、就寝：听到熄灯信号后立即就寝，保持肃静。

## （二）、内务秩序管理：

- 1、队员必须按照现役部队条令条例的要求或中队统一的标准，按规定的时间整理好个人内务卫生。
- 2、对个人分工负责的环境卫生，应按规定的标准完成，做到不留死角，干净整洁。

### （三）、执勤灭火及业务训练管理：

- 1、各类值班、执勤人员要熟记各自的职责，并在执勤、值班中认真履行职责；
- 2、合同制人员应熟记辖区水源道路及辖区基本情况，维护保养好个人防护装备器材及分工保养的器材，保持个人装备和负责保养的器材完整好用。
- 3、自觉加强个人业务技能，保持严谨的队列作风和战斗作风，维护队列纪律，自觉展现良好的精神风貌，树立部队威武之师，文明之师的良好形象。
- 4、合同制人员应自觉遵守和执行队列条令，加强队列训练，培养良好的警姿，严整的警容，过硬的作风，严格的纪律性和协调一致的动作，促进部队正规化建设，巩固和提高战斗力。
- 5、值班、站岗过程中必须警容严整，认真负责，不得做与值班、站岗等无关的事情，发现不法分子的侵害，必须果断采取措施、及时报告，英勇斗争。
- 6、在执勤、训练及灭火战斗行动中，必须坚决贯彻执行上级的命令和指示，听从指挥，各司其职，做到英勇顽强、机智灵活，敢于为保护人民的生命财产安全，保护战友的生命挑起重担，无视生死。
- 7、在执勤灭火、业务训练中，严格遵守各项安全操作规程，防止各种事故的发生。
- 8、灭火战斗过程中，不得趁火打劫，盗取受灾户钱、物及贵重物品等。
- 9、主动出谋献策，积极协助领导干部、班长骨干圆满完成各

项工作。

#### （四）、日常行政管理：

- 1、合同消防队员在合同期间，应严格遵守公安部“五条禁令”，严禁赌博、酗酒、严禁到地方发廊、按摩院、歌舞厅、夜总会等场所消费。
- 2、合同消防员在合同聘用期间，严禁私自与地方女青年谈恋爱，确因自身需要需与地方女青年确定恋爱关系，须报上级并说明有关事宜。
- 3、请假销假：合同期间，必须严格执行请销假制度，做到按级请假，按时归队销假，未经领导批准不得私自外出，无特殊情况夜间不予请假。
- 4、合同期间，队员应自觉劝说亲友不到部队探亲访友，以免影响部队日常工作的开展，确因特殊情况家属亲友需要来队的，需提前向中队领导汇报，并允许。
- 5、合同期间，队员不得交“笔友、网友”，至影响部队日常工作的开展。
- 6、合同期间，队员配有的手机、传呼机等通信工具，必须在指定的时间、范围内使用。
- 7、严禁队员在部队中搞小团体，闹不团结或散布不良言论或造谣是非。
- 8、合同消防员休假或因私事请假外出，一律着便服。

#### 合同制消防职员招收对象及条件

- 3、从事文秘、通信等岗位的劳动者，在本地或异地招聘年龄18—30周岁、具有大专以上文化程度的公民，且通过了全

国计算机等级考试达到2级水平，其中从事文秘岗位的劳动者打字速度需达到每分钟50—60个字、从事通信岗位的劳动者打字速度需达到每分钟60—80个字。

### 合同制队员管理规定篇三

3、从事文秘、通信等岗位的劳动者，在本地或异地招聘年龄18—30周岁、具有大专以上学历的公民，且通过了全国计算机等级考试达到2级水平，其中从事文秘岗位的劳动者打字速度需达到每分钟50—60个字、从事通信岗位的劳动者打字速度需达到每分钟60—80个字。

### 合同制队员管理规定篇四

（一）、一日生活管理：

1、起床：听到起床号后应立即起床，并按规定着装，做好出操准备。

2、早操：除担任公差、勤务的人员和全体伤病号外，都要参加早操。早操过程中必须精神振奋，番号、歌声嘹亮。

3、洗漱：早操后进行洗漱，并整理内务，打扫室内外卫生，时间通常不超过半小时。

4、早检查：进行着装，仪容和个人卫生的检查。

5、开饭（早、中、晚）：按规定时间准时开饭，听到开饭号后，中队应集合唱歌，依次进入食堂。就餐时要保持肃静，餐毕自行离开。

6、操课：操课前应根据课目内容做好准备，听到操课号后，值班员迅速集合队伍，清点人数、着装、应携带的装备和器

材。操课中，要严格遵守课堂（操场、作业场）纪律，认真听讲，精心操作，严防事故。操课结束后，要检查车辆和装备器材，进行讲评；缺课人员要补课。

7、午休（午睡）：午休时间通常由个人支配，但不能影响他人休息，午睡时间全体人员必须卧床休息。

8、就寝：听到熄灯信号后立即就寝，保持肃静。

## （二）、内务秩序管理：

1、队员必须按照现役部队条令条例的要求或中队统一的标准，按规定的时间整理好个人内务卫生。

2、对个人分工负责的环境卫生，应按规定的标准完成，做到不留死角，干净整洁。

## （三）、执勤灭火及业务训练管理：

1、各类值班、执勤人员要熟记各自的职责，并在执勤、值班中认真履行职责；

2、合同制人员应熟记辖区水源道路及辖区基本情况，维护保养好个人防护装备器材及分工保养的器材，保持个人装备和负责保养的器材完整好用。

3、自觉加强个人业务技能，保持严谨的队列作风和战斗作风，维护队列纪律，自觉展现良好的精神风貌，树立部队威武之师，文明之师的良好形象。

4、合同制人员应自觉遵守和执行队列条令，加强队列训练，培养良好的警姿，严整的警容，过硬的作风，严格的纪律性和协调一致的动作，促进部队正规化建设，巩固和提高战斗力。

5、值班、站岗过程中必须警容严整，认真负责，不得做与值班、站岗等无关的事情，发现不法分子的侵害，必须果断采取措施、及时报告，英勇斗争。

6、在执勤、训练及灭火战斗行动中，必须坚决贯彻执行上级的命令和指示，听从指挥，各司其职，做到英勇顽强、机智灵活，敢于为保护人民的生命财产安全，保护战友的生命挑起重担，无视生死。

7、在执勤灭火、业务训练中，严格遵守各项安全操作规程，防止各种事故的发生。

8、灭火战斗过程中，不得趁火打劫，盗取受灾户钱、物及贵重物品等。

9、主动出谋献策，积极协助领导干部、班长骨干圆满完成各项工作。

#### （四）、日常行政管理：

1、合同消防队员在合同期间，应严格遵守公安部“五条禁令”，严禁赌博、酗酒、严禁到地方发廊、按摩院、歌舞厅、夜总会等场所消费。

2、合同消防员在合同聘用期间，严禁私自与地方女青年谈恋爱，确因自身需要需与地方女青年确定恋爱关系，须报上级并说明有关事宜。

3、请假销假：合同期间，必须严格执行请销假制度，做到按级请假，按时归队销假，未经领导批准不得私自外出，无特殊情况夜间不予请假。

4、合同期间，队员应自觉劝说亲友不到部队探亲访友，以免影响部队日常工作的开展，确因特殊情况家属亲友需要来队

的，需提前向中队领导汇报，并允许。

5、合同期间，队员不得交“笔友、网友”，至影响部队日常工作的开展。

6、合同期间，队员配有的手机、传呼机等通信工具，必须在指定的时间、范围内使用。

7、严禁队员在部队中搞小团体，闹不团结或散布不良言论或造谣是非。

8、合同消防员休假或因私事请假外出，一律着便服。

合同制消防职员招收对象及条件

## 合同制队员管理规定篇五

2、刻苦训练，熟练掌握各种业务技能，熟悉各种技术装备；

3、努力学习政治，自觉接受教育，不断提高思想觉悟；

5、艰苦奋斗，厉行节俭，爱护车辆、器材装备和公物；

6、积极学习科学文化，提高文化素质；

7、积极参加体育训练，锻炼身体，增强体质；

8、遵守安全规定，保守军事秘密；

9、维护部队形象，维护警民关系，做到有礼有节。