

中国劳动关系学院文件

校人字〔2023〕19号

关于印发《中国劳动关系学院劳务派遣用工管理暂行办法（试行）》的通知

各院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院劳务派遣用工管理暂行办法（试行）》经学校党委常委会 2023 年第 35 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 10 月 23 日

中国劳动关系学院党政办公室

2023 年 10 月 25 日印发

中国劳动关系学院劳务派遣用工管理 暂行办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，建立健全多元化用工机制，规范学校劳务派遣用工管理，保障劳务派遣人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 坚持总量控制、依法用工、规范高效、权责明晰的原则，规范劳务派遣人员用工管理。

第三条 本办法所称劳务派遣人员，是指与第三方劳务派遣公司签订劳动合同、确立劳动关系，并由劳务派遣公司派遣至学校用工部门工作的人员。

第二章 岗位设置与人员派遣

第四条 劳务派遣人员主要用于学校临时性、辅助性或替代性工作岗位，原则上按照学校人才盘点结论设岗，如因工作需要增设岗位，需报学校审批，严禁各部门未经批准使用劳务派遣人员。

第五条 劳务派遣人员应当具备下列基本条件：

- （一）遵守中华人民共和国法律法规，无违法犯罪记录；
- （二）身心健康，具有良好的品行和道德；
- （三）年龄原则上不超过 60 周岁；

（四）符合工作岗位要求的文化水平、任职资格及其他条件。

第六条 人事处会同各部门对拟派遣人员学历学位、工作经历、职业技能、道德素质等进行考察，对考察合格的拟派遣人员，提交校长办公会审议，通过后由劳务派遣公司与劳务派遣人员办理手续派遣至学校各部门工作。

第三章 部门职责

第七条 人事处是统一协调管理全校劳务派遣人员的职能部门，具体职责如下：

- （一）建立健全学校劳务派遣人员管理制度；
- （二）根据人才盘点结论，核定用工部门申请的劳务派遣人员岗位；
- （三）建立劳务派遣人员名册，管理相关工作档案；
- （四）负责各部门劳务派遣工作的宏观管理，指导各部门规范使用劳务派遣人员；
- （五）代表学校与劳务派遣公司签订劳务派遣合作协议，委托劳务派遣公司负责办理学校劳务派遣事宜。

第八条 用工部门按照“谁用工、谁管理、谁负责”的原则，承担劳务派遣人员的相关管理责任，具体包括：

- （一）根据本部门的情况，拟定劳务派遣人员的岗位职责和条件素质要求；
- （二）根据学校、部门规章制度和岗位职责，依法对劳务派遣

遣人员进行管理使用和相应教育培训等；

（三）为劳务派遣人员提供必要的工作条件，重视和保护劳务派遣人员合法权益；

（四）劳务派遣人员日常管理、日常考勤和期满考核等管理工作；

（五）配合人事处做好劳务派遣人员的其他管理工作。

第九条 劳务派遣公司具体处理劳务派遣人员劳动合同或劳务协议、劳动关系等相关事宜，具体包括：

（一）根据学校需求确定拟派遣到校工作人员；

（二）办理劳务派遣人员劳动合同或劳务协议签订、变更、续订、解除和终止等事宜；

（三）按月支付派遣人员工资，缴纳相应的各项社会保险和住房公积金费用；

（四）办理劳务派遣人员证明开具、公积金提取、退休办理等相关人事业务；

（五）处理劳务派遣纠纷等相关事宜。

第四章 日常管理

第十条 学校依照劳务派遣人员与劳务派遣公司签订的劳动合同对其进行管理，其工资、福利、保险等均按合同约定执行。

第十一条 学校根据工作需要、岗位性质等依法确定劳务派遣人员的派遣期限，一般不超过 2 年。用工期满考核合格者，经个人申

请、用人部门考核、人事处报校长办公会审议通过后，方可与劳务派遣公司续签合同。

第十二条 学校根据工作性质，在首个派遣期限内依法确定劳务派遣人员的试用期。原则上派遣期限为 2 年的，执行 2 个月试用期。

第十三条 试用期内，学校和派遣人员均可中止派遣，由人事处负责与劳务派遣公司联系办理相关手续。试用期满 5 个工作日内，用工部门就劳务派遣人员的工作能力以及是否同意用工等形成书面报告报人事处。

第十四条 劳务派遣人员依法享有国家法定节假日和学校规定的其他假期。享受学校寒暑假的，不得重复享受年假等假期。

第十五条 劳务派遣人员党团关系、工会关系根据学校有关部门规定执行。

第十六条 劳务派遣人员在校工作期间参加各类社会培训、进修、学历提升等活动的，不得占用工作时间，相关费用自理。

第十七条 劳务派遣人员有下列情形之一的，学校可终止用工，将劳务派遣人员退回劳务派遣公司：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反学校规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- （四）派遣人员同时与其他用人单位建立劳动关系的；
- （五）被依法追究刑事责任的；
- （六）连续旷工满 3 天或一年内累计旷工满 10 天的；

(七) 合同期满考核不合格的；

(八) 相关法律法规规定的其他情况。

第十八条 劳务派遣人员辞职须提前 30 天（试用期内提前 3 个工作日）向所在部门提交书面报告，经部门领导批准交人事处审批，由人事处联系劳务派遣公司退回并办理离职手续。

第十九条 劳务派遣关系解除或终止后，劳务派遣人员应按照学校相关规定办理公物、财产交接手续和离校手续。

第五章 附则

第二十条 劳务派遣回避事宜需按照《中国劳动关系学院人事管理回避实施细则》（校人字〔2021〕13 号）有关规定执行。

第二十一条 学校其他与劳动者本人签订劳动合同或者劳务协议、确立聘用关系的非校聘岗位工作人员参照本办法管理。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。

第二十三条 本办法由人事处负责解释。