# 长春师范学院保卫处聘用人员管理暂行规定（含5篇）

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-10-18

*第一篇：长春师范学院保卫处聘用人员管理暂行规定长春师范学院保卫处聘用人员管理暂行规定第一章 总则第一条 为加强保卫处工作，规范聘用人员的职责、任务、权利与义务，适应学校改革和发展的需要，提高工作效率，根据有关法律、法规和学校的有关规定及工...*

**第一篇：长春师范学院保卫处聘用人员管理暂行规定**

长春师范学院保卫处聘用人员管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强保卫处工作，规范聘用人员的职责、任务、权利与义务，适应学校改革和发展的需要，提高工作效率，根据有关法律、法规和学校的有关规定及工作实际，特制订聘用人员管理规定。

第二条 保卫处聘用人员工作遵循以人为本，创新用人机制，合理配置人力资源的原则。

第三条 保卫处聘用人员工作实行科长领导下班长负责制的管理体制，“110”报警中心、护卫队班长也受本规定管理。

第四条 保卫处聘用人员工作接受全处干部的监督。

第二章 职责和任务

第五条 保卫处聘用人员工作的主要职责是：

“110”队员：

1、负责校园的接警、出警工作，及时、妥善处理各类报警，不得延误。

2、负责处置校园内发生的各类突发案（事）件，做好现场保护、施救、情况报告等工作。

3、负责“110”出警的日常记录，对校园实施24小时巡逻，坚守岗位，尽职尽责，按时交、接班，不得脱岗、漏岗，对值班期间发生的问题不得隐瞒、漏报、漏记，遇重要情况或重大案件及时向领导报告。

4、熟悉地掌握校园各部位及周边环境，熟悉保卫设备，掌握操作规程，不得随意调置、使用设备。

5、承担义务消防队任务，做好义务消防队的培训，熟悉气、电、水闸位置及疏散门和消防器材存放位置，并掌握性能及操作方法，遇到火灾要立即投入灭火战斗。

6、接受师生员工的咨询和求助，热心为师生员工服务，为他们排忧解难，尽可能为师生员工提供帮助，严禁用值班、报警电话处理个人事宜。

7、维护学院大型活动的治安秩序，负责校园交通安全工作。

8、协助治安、防火部门做好安全防范工作。

9、负责值班室卫生，保持内务整洁。

10、完成领导交办的其他工作。

“110”司机：

1、履行“110”队员职责。

2、爱岗敬业、热情服务，努力做好本职工作，不断提高驾驶和维修的技术水平，做到爱车、守纪、安全、节约。

3、保证“110”车在良好的工作状态下运行，随时能出车，安全准时，圆满完成各项工作任务。

4、自觉遵守交通法规和驾驶员操作规程，服从治安科干部及值班干部的管理，维护交通安全，树立良好的司机形象。

5、严格执行出车任务，未经主管领导允许不得驶出校门外。

6、经常对车辆进行检查和保养，保持车容整洁、车况良好，随时掌握车辆技术状况，坚持出车前后的检查，及时排除故障和隐患，杜绝人为事故发生。

7、认真履行交接班制度，做好登记。

8、完成领导交办的其他工作。

护卫队队员：

1、负责校门警卫、会客登记，维护校门庄严，尽力控制流动商贩进入校园。

2、认真执行门卫管理制度，熟悉学院基本情况及大部分教职工的工作部门等基本情况。

3、严格控制校外闲散人员进入校园，讲明规定，对故意违反规定或态度恶劣者，交干部处理。对来校人员要热情接待，并填写会客登记。

4、认真检查进出物资、车辆及有关人员，进出物资要检查有关证明后方可放行。校内经商业户、送货车辆凭证放行，遇特殊情况向领导请示。

5、负责室内外卫生，保持工作环境清洁整齐。

6、承担义务消防队任务，做好义务消防队的培训工作，熟悉气、电、水闸位置及疏散门和消防器材存放位置，并掌握性能及操作方法，遇到火灾要立即投入灭火战斗。

7、严格履行处内各项规章制度，有问题及时汇报。

8、不断提高政治觉悟和业务技能，积极参加业务学习和各项集体活动，积极同各种违法犯罪现象做斗争，热心为全校师生员工服务。

9、服从命令，听从指挥，认真完成领导交办的各项任务。

第六条 聘用人员工作六不准

1、不准办人情案、关系案；

2、不准利用办案之便徇私舞弊、勒索财物。

3、不准侵吞，挪用赃款、赃物、罚没物品。

4、不准刑讯逼供，打人骂人，在办案过程中要虚心听取当事人的意见，不得因当事人的申辩而加重处罚。

5、不准主观臆断，听信口供。

6、不准同无关人员谈论案情及泄露侦察手段。

第七条 聘用人员工作四对待

1、对待违法人：言语要严肃、认真、合法；要讲政策、讲利害、讲道理；不讲违法话、无根据话。

2、对待受害人：言语要同情、宽慰、稳妥；要讲安慰话、对症话；不讲剌激话、推拖话、责备话。

3、对待证人：言语要清楚、明确；要按政策说话。

4、对待来访人：言语要关切、耐心、细致；要说关心话、劝导话、严谨话；不说嫌弃话、无原则话。

第八条 聘用人员工作五遵守

1、以事实为根据，以法律为准绳，遵循有法可依、有法必依、执法必严、违法必究，公正、公平、公开的办案原则。

2、在调查案件时，办案人员不得少于二人，并向被调查人员表明身份。

3、聘用人员与当事人有直接利害关系的，遵守回避制度。

4、对报案人提供的有关证据材料、物品等应当登记，并妥善保管，及时向领导汇报。

5、对案情及处理结果，聘用人员要及时、准确地向领导汇报。

第三章 工作规范

第九条 校园“110”报警中心、护卫队实行二十四小时值班制度。白天工作时间由治安科干部担任值班员，中午由综合科干部担任值班,下班后受值班干部领导，服从值班干部指挥。

第十条 值班员在接到报警或求助电话后，应核准报警求助人的姓名、所处位置、警情和求助事项，并认真做好接警记录，将情况报告值班干部，出警后将警情、求助事项、处理结果等做好记录。

第十一条 出警人员接到校园“110”报警中心指示后，应立即到现场并及时将警情报告值班干部，针对求助事项，妥善处理。

1、遇突然在校内摔伤人员应在伤者同意的情况下将伤员送校医院，对突然病倒（特别是中、老年人）且病者无法说明病情时，应及时请校医院派医务人员，遵医嘱处理。原则上出警人员不离校园，确需离校由值班干部安排。

2、协助需去校外医院急诊的病号叫出租车、救护车。

3、出现火情、火险，出警人员到现场后，迅速疏散人员，控制势态，保护现场。及时调动义务消防队（校卫队）控制火势，同时报防火科干部、处领导、发生火情的部门负责人，必要时请示处领导报火警“119”。

4、室内发水，要根据情况帮助当事人减少损失，同时报后勤管理处及有关部门。

5、对其它合法求助事项要尽力帮助。

6、如遇较大治安、刑事案件，要及时向主管领导请示汇报。

7、学生出现问题要及时向学生工作处及院系管理人员通报。

8、校园内发生交通事故，出警人员赶赴现场，抢救伤者，保护现场。

第十二条 对师生的求助事项，出警人员应按照“热情服务、排忧解难”的原则，给予帮助，出警人员无力解决的求助事项要向当事人解释，酌情提供咨询服务。

第十三条 聘用人员在当班期间不准离岗，不得随意换班，换班经报治安科科长批准后，通知值班干部。

第十四条 严格交接班制度，每天早8时前进行交接，交班时应将当班情况、记录本、设备、整理齐全后交接。原则上当班问题当班解决，确有遗留情况应交待清楚，由接班人员按科、处领导指示办理。

第十五条 聘用人员的考核采取，“110”人员、“护卫队”人员，由班长负责考核，汇总后报科长，由处长审定，班长由科集体考核后，由处领导审定。第十六条 考核要素：

“110”队员、“护卫队 ”队员：

1、思想作风：遵纪守法，作风正派，热爱本职工作，能抵御不良的歪风陋习，有良好的职业道德。

2、岗位职守：清楚自己的岗位职责，自觉履行岗位责任，当班时做到：① 不迟到早退；不擅离岗位；不打瞌睡；不喝酒；不与他人闲聊；不利用岗位专用电话拨打与工作无关的电话；不利用通讯设备、监控设备玩耍游乐；不带外人进入校区留宿；不把保安专用设备交给他人；不组织或参与在校园内进行的营利性活动；不利用职权收取他人财物；不做损害保卫处名誉的事（包括向师生员工借钱、借物而造成不良影响行为）。

② 要服从命令听从指挥；要在指定的时间内参加专业训练和培训活动；要团结协助；要敢于抵制不良行为；要及时报告发生的事故；要严格登记和查验进出校区的外来车辆；要严格查验进入校区的可疑和违禁物品；要防止可疑人员进入校区；要主动维护岗位周边的环境卫生；要做好交班前的巡查安全工作；要做好交班时的工作记录；要做好接班时的安全巡查是否与上一班工作记录相符。

3、仪表仪容：

① 不蓄胡子；不留长发；不披衣；不敞怀；不卷袖；不挽裤脚；不把手插入衣裤袋；不倚；不靠；不蹲。

② 要统一着装；要戴大檐帽（棉帽）；要系领带；要扎腰带；要戴胸卡。

4、文明服务：

① 不得与师生员工发生争吵；不得侮辱刁难师生员工；不得嬉戏嘲笑师生员工；不得随意诬陷师生员工；不得打骂师生员工。

② 遇到领导或外来到访人员要立正敬礼；进入领导办公室要先敲门，后敬礼

报告；车辆进出校区要先敬礼后登记、验证；纠正违规行为时要先敬礼后劝导；调解纠纷，要文明用语、礼貌待人。

第十七条 班长的考核内容：

1、思想作风：遵纪守法，作风正派，热爱保卫工作，能抵御不良的歪风陋习，有良好的职业道德。

2、岗位职守：

① 自觉贯彻落实各项工作计划，主动协助科长（队长）、副科长（副队长）处理好日常工作，做好值班干部的参谋。

② 掌握岗位必备专业知识，尽忠职守，在科长（队长）、副科长（副队长）的领导下，负责协调实施当班期间学院的治安、消防安全工作。

③ 遇到问题迅速反应、主动处理、及时上报。

④ 抓好队员的日常训练和各类专业培训工作，努力提高队伍整体素质。⑤ 坚持每天查岗查哨、查值班记录，把握学院各区域的治安和消防工作动态。⑥ 合理安排和调度各岗位人员工作，善于调动队员的积极性。

⑦ 了解和掌握队员的思想状况，经常性地教育和指导队员提高各种安全防范意识。

⑧ 对队伍中的不良行为敢抓敢管，严肃队伍纪律。

⑨ 抓好队员考勤和考核工作，秉公办事，不循私心。

⑩ 完成领导交办的其他工作。

第十八条 聘用人员执行任务中应遵守有关法律、法规、规章和校内的有关规定。对违反国家法律、法规、规章及校内有关规定，不依法履行职责和实施违法乱纪行为的聘用人员，依法追究其法律责任。

第十九条 本规定最终解释权归保卫处。

**第二篇：临时聘用人员管理暂行规定**

XXX中医院

临时聘用人员管理暂行规定（讨论稿）

一、临时聘用人员的管理

1、临时聘用人员必须自觉遵守国家法律、法规，严格执行各项政策，遵守医院各项规章制度和业务操作规程，遵守医疗服务规范。

2、在科室负责人的领导下，认真履行岗位职责，刻苦钻研业务，不断提高业务技术水平和职业道德修养。

3、临时聘用人员来我院工作的，首先应经院政工科登记备案，再由相关主管部门分配到用人科室。如未经院政工科登记备案的，任何科室擅自用人的，一切后果由相关人员及其本人负责。

4、用人科室和相关业务主管部门共同负责对首次聘用的人员进行教育与培训。

5、临时聘用人员试用期为一个月，试用期满后到政工科签定书面临时用工劳动合同。

6、临时聘用人员聘期均为一年，聘用时间从医院正式决定聘用之日起计算。聘用期满后由医院对受聘者进行综合考核，根据考核结果并结合实际工作需要，决定续聘或终止聘用。需要续聘的，签续聘合同。

7、编外聘用非应届毕业生须具备相应岗位资格证书或执业资格证书。应届毕业生须在受聘后连续三个考试内取得相应岗位资格证书或执业资格证书，取得证书后享受相应工资待遇。第三个考试仍未未取得相应证书的（以考试成绩为准），立即解除聘用关系。

8、临时聘用人员必须服从医院管理。聘用期内出现下列情行之一者，医院可随时解除聘用关系：

（1）违反聘用合同者;

（2）在规定时间内未取得相应执业资格者;

（3）考核连续两年为“不合格”或“基本合格”等次者;

（4）发生严重差错或事故，医院按规定给予相应的处罚，并随时解除聘用关系；

（5）因工作缺陷造成病员投诉3次（包括3次）以上，受到上级批评或查处者；

（6）不服从分配，影响科室正常工作秩序者；

（7）违反劳动纪律屡教不改或违反医院及上级有关一票否决制度者，除承担相应的责任外，医院可随时解除聘用关系；

（8）聘用第一年内生育者、一年累计请假超过一个月者，医院可随时解除聘用关系；

（9）其他情况经院长办公会研究认为必须解除聘用关系的。

9、临时聘用人员如在合同期内提出辞职，必须提前30天向院政工科递交书面辞职申请（须经科室主任、主管部门及分管院长签署意见），经医院研究同意后，方可按规定办理离院手续，对于擅自离岗辞职的，科室负责人应在第一时间内通知政工科，否则，由科室负责人承担相应责任。具有下列情形者，临时聘用人员可随时解除聘用合同：

（1）、在试用期内的；

（2）、院方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫工作的；

（3）、院方未按有关法律、法规、规章和政策规定履行本合同的；

（4）、被录用或选调到国家机关工作的；

（5）、考入教育机构接受高等学历教育的；

（6）、依法服兵役的。

10、医院根据运行情况及工作需要，可临时变更部分人员的聘用关系。

11、离院人员必须交清单位财物、证件、服装等，方可离院。

二、临时聘用人员的待遇

1、临时聘用人员试用期内无工资。

2、临时聘用人员的工资测算参照2024年机关事业单位工作人员工资套改标准，具体按万中医【2024】06号（临时聘用人员工资待遇发放标准（修订版））文件执行，奖励性绩效发放标准在该文件基础上上调20%，作为受聘人缴纳社会保险的补偿费用，单位不再承担购买养老保险的任何费用。

3、院方以货币形式按月支付临时聘用人员工作报酬（其中包含养老、失业、医疗、生育等社会保障费用）。

4、院方因工作需要聘用人员加班时，加班工资按法律规定支付。

5、临时聘用人员的政治待遇、评先选优等与在编人员相同。

三、本规定如有与有关国家法律、法规相抵触之处，按国家现行法律、法规、规章执行。

四、本规定之发文之日起执行，最终解释权归院长办公会议。

**第三篇：北航项目聘用人员管理暂行规定**

北京航空航天大学

项目聘用人员管理暂行规定（修订）

第一章

总

则

第一条

为进一步深化学校人事制度改革，构建多元化的用人制度，在事业编制之外，对临时短期用人实施项目聘用用人制度。为规范项目聘用人员的管理，保障用人单位和项目聘用人员的合法权益，构建和发展和谐稳定的劳动关系，特制定本暂行规定。

第二条 本暂行规定适用于校本部教学、科研及管理单位的项目聘用岗位和聘用人员。后勤、产业集团聘用人员的管理，由后勤、产业集团依据国家、北京市及学校有关规定自行制定相关管理规定。

第三条 本暂行规定所指项目聘用人员限定为人事关系不在学校的事业编制外人员。

第四条 依据本暂行规定聘用的项目聘用人员仅在聘用期限内服务于学校某个项目或某个部门，不纳入学校事业编制，其人事关系及人事档案不调入学校。项目聘用人员的人事关系、人事档案及社会保险等在聘期内由学校委托人才中介服务机构进行社会化管理。

第二章

项目聘用岗位的设置

第五条

项目聘用岗位是为完成学校教学、科研、管理等工作中的重大项目或重要专项任务而设置的阶段性工作岗位，项目聘用岗位必须依据项目或工作任务的需要而设定，项目或工作任务完成后项目聘用岗位自然取消。

第六条 设置项目聘用岗位由项目或部门负责人提出设置需求，明确岗位设置理由、拟设置岗位数及所需经费来源，经所在部、处、院（系）研究决定负责人审核同意后，报人才交流服务中心审批。

校机关及直附属单位设置管理服务项目聘用岗位，需经组织论证，人事处审核批准后方能设岗。

第七条 设置项目聘用岗位所需各项费用依照“谁用人谁负责”的原则，由用人单位从相关经费或行政事业经费中支出。

第三章

项目聘用人员的选聘

第八条

用人单位招聘项目聘用人员应当面向社会，凡符合条件的各类 人员均可报名应聘。

第九条

应聘人员必须具备以下条件：

1、品行端正，具有良好的职业道德；

2、遵纪守法，无党纪、行政处分及刑事处罚的记录；

3、适应岗位要求的身体条件；

4、具有岗位所需的专业或技能条件，具有完成岗位任务所必需的业务能力和相应的学历或职称；

5、对实行执业资格制度的专业技术岗位和社会通用工种岗位，应取得相应的执业资格证书；

6、被聘用人员原则上应年富力强、身体健康；

7、与其他单位没有劳动关系。

8、聘用岗位要求的其他具体条件由用人单位另行确定。第十条

聘用原则

各用人单位根据其业务发展和工作需要，确定项目聘用人员聘用条件，对符合聘用条件的各类人员，均应按本管理办法进行聘用。各用人单位负责人不得将与自已有亲属关系的人聘用到本单位设置的项目聘用岗位。

聘用人员时应遵循以下聘用原则：

1、公平、公开、公正的竞争原则；

2、德才兼备、任人唯贤的选才原则；

3、量才使用，择优聘用，人尽其才的使用原则。第十一条

聘用程序

1．项目或部门负责人提出岗位设置申请，经所在部、处、院（系）研究审核同意，填写《项目聘用岗位设置申请及审批表》，负责人签署意见后，报校人才交流服务中心审批；

2．经人才交流服务中心批准设置项目聘用岗位，用人单位发布招聘信息；

3．用人单位受理应聘人员的申请，对应聘人员资格条件进行审查；

4、用人单位对应聘人员进行考试、考核，对初审合格拟聘用人员填写《项目聘用人员聘任申请及审批表》，用人单位负责人签署意见；此项与第一项有重复，应整合为一项；

5．报送经费管理职能部（处）对经费的使用签署意见；

6、如招聘岗位属涉密岗位，报保密处办理保密审查；

7、聘用所需相关材料报送校人才交流开发服务中心审核；

8、经批准同意聘用的人员，由校人才交流中心代表学校与项目聘用人 员以书面形式订立劳动合同。

第十二条

用人单位在招聘项目聘用人员时应当如实告知聘用人员工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及聘用人员要求了解的其他情况；应聘人员应当如实说明自身的实际情况并对自己所填写的《项目聘用人员申请及审批表》中的内容负责。

第四章 项目聘用人员的管理

第十三条 项目聘用人员的管理实行校人才交流服务中心宏观管理与用人单位具体管理相结合的原则。

第十四条 校人才交流中心是全校项目聘用人员的归口管理部门，负责对全校项目聘用人员的宏观管理，具体包括：

1、审核项目聘用人员的受聘资格；

2、负责与社会人才中介服务机构的联系，并代表学校与之建立项目聘用人员的人事关系、人事档案、社会保险的委托代理服务关系；

3、代表学校办理项目聘用人员劳动合同的签订、变更、续订和解除等有关手续；

4、审批项目聘用人员的工资发放，负责给财务处提供发放通知；

5、委托人才中介服务机构办理建立、代缴及转移项目聘用人员的各种基本社会保险和住房公积金手续。

第十五条

按照“谁用人谁负责” 的原则，用人单位负责项目聘用人员的选聘、使用、培训、考核等具体管理工作，具体包括：

1、负责项目聘用人员的招聘考试、考核工作，为拟聘人员出具初步考 试、考核意见；

2、负责项目聘用人员工作的安排，负责项目聘用人员的考勤等日常管理；

3、负责依据国家有关政策法规及学校各项规章制度的规定，加强对项目聘用人员的政治思想教育、遵纪守法教育、安全教育和遵守学校规章制度的教育；

4、负责对项目聘用人员道德品质、业务水平、操作技能、遵守规章制度、敬业精神等综合素质进行考核鉴定；

5、项目聘用人员如参与涉密工作，用人单位应负责对其进行政治审查及保密教育，承担保密管理责任，并负责做好参与涉密工作的人员在劳动合同终止前的脱密工作；

6、负责在每及聘期结束时对项目聘用人员进行考核并建立考核档案，考核内容、考核方法、考核程序、考核标准参照学校对事业编制人员中同类人员的要求，考核结果作为解除合同、续聘、确定续聘工资的依据。

第十六条

项目聘用人员受聘期间不参加学校的岗位聘任及技术职称评定，但可参加人才中介服务机构组织的专业技术职务评定。

第十七条

项目聘用人员可将党、团组织和工会会员关系转入学校，参加学校的党、团组织和工会活动。

第五章 聘用合同

第十八条 对所聘用的项目聘用人员，由学校、用人单位与受聘人员共 同签订劳动合同，项目聘用人员劳动合同按照国家有关法律、法规和政策的 规定，并结合项目聘用的具体要求制订。劳动合同一式三份，人才交流服务中心、用人单位及项目聘用人员各执一份。

第十九条 视项目具体情况，学校及用人单位可与项目聘用人员签订固定期限劳动合同，也可签订以完成项目任务为期限的劳动合同。如签订固定期限劳动合同，聘期根据项目任务需要由用人单位确定，每个聘期一般不超过四年，其中包括试用期。

第二十条

聘用合同期满后可根据需要进行续订，续订合同时免除试用期。续订合同符合《劳动合同法》中签订无固定期限劳动合同的规定时，用人单位必须与其签订无固定期限劳动合同。签订无固定期限劳动合同期间所产生的人员管理、经济补偿等后果由该用人单位负责承担处理。

第二十一条

劳动合同签订后，合同各方应严格履行合同的各项约定，违反合同的一方应承担相应的违约责任。如需变更合同内容，经用人单位与项目聘用人员协商一致后，由双方签署书面申请，报人才交流中心批准变更合同。未就变更合同内容达成一致意见的，原劳动合同继续有效。

第二十二条

用人单位与项目聘用人员协商一致时可以解除劳动合同。

第二十三条

项目聘用人员有以下情况之一，学校及用人单位可随时解除与项目聘用人员的劳动合同：

1、在试用期被证明不符合录用条件的；

2、在应聘过程中提供不实声明和虚假材料的；

3、严重违反学校及用人单位的工作行为准则、其他规章制度或劳动纪律的；

4、工作严重失职、营私舞弊，给学校或用人单位利益造成重大损害的；

5、违反有关保密规定，或擅自利用属于用人单位非公开的资料，给学校及用人单位造成一定程度的损害的；

6、拒不接受用人单位的岗位调整或安排分配的工作任务，不履行本岗位工作职责的；

7、考核为不合格的；

8、同时与其他用人单位建立劳动关系的；

9、受到行政处罚或被依法追究刑事责任的。

第六章

项目聘用人员待遇

第二十四条

用人单位应根据项目聘用人员的岗位性质、岗位职责，确定项目聘用人员的工资。项目聘用人员的工资不执行结构工资，实行总额包干工资制，项目聘用人员应享有的各项福利待遇，包括但不限于各种补贴、津贴均包含在每月支付的工资中。工资数额、发放形式及所包含福利内容在劳动合同中予以明确。项目聘用人员的工资不得低于北京市最低工资标准。

第二十五条

项目聘用人员的工资由学校财务处统一发放，费用由用人单位负担。

第二十六条

聘期内学校按国家有关规定为项目聘用人员建立基本社会保险（包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险等）和选择缴纳住房公积金。缴纳基本社会保险及住房公积金的费用由用人单位与项目聘用人员本人按照国家有关规定的比例共同分担，其中项目聘用人员负担部分直接 7 从其工资中予以扣留。

第二十七条

签订劳动合同书时，用人单位应同时办理当年所需费用的预缴手续，将当年（公历自然）应支付给项目聘用人员的工资、缴纳基本社会保险和住房公积金中单位负担部分等费用暂存到学校财务处。每年12月份结算用人单位当年实际支付的费用并办理下一所需费用的预缴手续。

第二十八条

项目聘用人员在聘期内享受国家规定的公休假、婚假、产假、丧假、探亲假等。

第二十九条 项目聘用人员不享受学校事业编制人员的相关福利及医疗待遇。受聘人在聘用期间因工负伤，女性受聘人在孕期、产假期和哺乳期的工资以及医疗待遇，依据国家有关政策执行。

第七章

其他

第三十条

学校财务处负责代收用人单位应支付的项目聘用所需各项费用；负责根据人才交流中心的通知每月办理项目聘用人员工资发放和工资单的打印；负责代扣代缴项目聘用人员应缴纳的个人所得税及社会保险费及住房公积金中个人应缴纳部分；负责提供经费支出的月汇总表及汇总表；负责按期办理缴纳项目聘用人员的基本社会保险和住房公积金费用的手续。

第三十一条

用人单位应及时向人才交流中心提供聘用及解聘人员名单，人才交流中心应在发放当月工资前及时向财务处提供该名单。

第三十二条

项目聘用劳动合同终止或解除后，用人单位和项目聘用人员都应在一周内到人才交流中心结清各种经济关系和变更人事委托代理关系。

第三十三条

由于项目聘用人员自身原因其人事关系不由学校委托人才中介服务机构代管的，本人需提交书面报告说明原因，人才交流服务中心视情况决定可不在我校建立基本社会保险和住房公积金个人账户。

第三十四条

研究生三助和聘用已享受离、退休待遇的人员参加学校临时工作，按有关文件办理，不在本暂行规定管理范畴。

第三十五条

项目聘用人员管理过程中出现的争议，应本着互相谅解的原则协商解决，协商不成，可以向北京市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第三十六条

项目聘用的其它未尽事宜依据有关政策法规执行。第三十七条

本暂行规定自发布之日起执行。第三十八条

本暂行规定由学校人事处负责解释。

第三十九条

本暂行规定修订下发后，原《北京航空航天大学项目聘用 人员管理暂行规定》（北航人字[2024]2号）同时废止。

**第四篇：长春师范学院校史**

长春师范学院校史相关

长春师范学院校训是：学无止境，行为师表

校训是对全校师生的训诫。教师作为人类灵魂的工程师，不仅要教好书，还要育好人，各个方面都要为人师表。教师是学生增长知识和思想进步的导师，他的一言一行，都会对学生产生影响，一定要在思想政治上、道德品质上、学识学风上，全面以身作则，自觉率先垂范，这样才能为人师表。

学院成立于1958年（原长春师范专科学校），1959年开始招收本科生。1978年恢复高考制度以后更名为长春师范学院，恢复招收本科生。2024年在教学工作合格评估中，中文名： 长春师范学院 主管部门： 吉林省教育厅

外文名： Changchun Normal University 现任校长： 赵骥民

简称： 长春师范 主要院系： 50 个本科专业

校训： 学无止境 行为师表 在学生人数： 15728人（2024）

创办时间：1958年教职工人数： 1196 人（2024）

学校简介

长春师范学院 [英]Changchun Normal University

具有 硕士学位授予权的 省属普通高校。学校创建于 1958 年，时名长春师范专科学校。1981 年，经国务院批准更名为长春师范学院。1986 年起隶属 中国有色金属工业总公司。1998 年起按中央与地方共建机制运行，划归吉林省管理。2024 年学校顺利通过教育部组织的普通高等学校本科教学工作合格评价。学校在2024年全国普通高等学校本科教学水平评估中获得优秀佳绩。

历史沿革

学校始建于1958年，时名长春师范专科学校，1963年根据国家院校调整政策，易名为长春师范学校，1981年，经国务院批准更名为长春师范学院，1986年起隶属中国有色金属工业总公司，1998年起按中央与地方共建机制运行，划归吉林省管理。2024年学校顺利通过教育部普通高等学校本科教学工作合格评估，在2024年的教育部本科教学工作水平评估中，学校成为吉林省省属师范院校中唯一获得优秀结论的学校！

党委副书记--赫 坚

主要负责学生工作、宣传统战工作、“两课”工作。分管学生工作部（处）、团委、宣传统战部、就业工作指导处、马克思主义教研部、校友工作办公室。

副院长--刘保垣。

副院长--刘春明

纪委书记--潘正岩

副院长--张冀男

师资力量

学校现有有教职工 969 人，专任教师626人，其中高级专业技术职务人员275人，有博士硕士学位452人，有国务院特殊津贴获得者6人、曾宪梓教育基金获得者9人、国家级第一批特色专业学科带头人2人、国家级第二批特色专业学科带头人1人、吉林省高级专家3人、吉林省有突出贡献的中青年专业技术人才8人、吉林省拔尖创新人才11人、吉林省教学名师3人、省部级跨世纪学术带头人3人、吉林省优秀教师7人、长春市第四批有突出贡献专家 2人、长春市政府特殊津贴获得者2人、长春市优秀人才1人、长春市师德标兵3人。

**第五篇：长春师范学院学报**

长春师范学院学报 长春师范学院学报是经国家新闻出版署批准向国内外公开发行的学术刊物。自 1982 年创刊以来，在全院教职工的悉心呵护和学报编辑部同志共同努力下，她已成为 “ 中国学术期刊综合评价数据库来源期刊 ”、“ 中国期刊网全文收录期刊 ”，并被国家教育部暨中国高校学报研究会评为 “ 全国优秀社科学报 ”（附责任人荣誉证书）；被定为东北地区高校学报研究会常务理事单位。刊物主要栏目

历史文化、中国语言文学、外国语言文学、教育教学、艺术研究

投稿邮箱1019@vip.qikan.tv刊物简介

一、标题与作者姓名

文章正题一般不超过2O个字，必要时可加副标题。作者姓名之下应写明工作单位、通讯地址、邮政编码。请提供作者简介，内容依次为：姓名(出生年-)，性别，民族，籍贯，单位及职称，学位，研究方向。

二、摘要和关键词

摘要以第三人称撰写，需能准确、客观地反映论文的主要观点，以200字左右为宜。关键词是反映论文主要内容的名词性术语，一般每篇3-6个，关键词之间用分号分隔。

三、正文

论文应观点明确、新颖，资料翔实、可靠，论证严密、科学。各级标题末不用标点符号，层次一般可采用

一、(一)、1.、(1)、1，不宜用①。文字、数字图表、计量单位均应按国家有关规定执行。

四、参考文献

(一)按正文中先后次序集中列于文末，序号用带方括号的阿拉伯数序号标注。同一文献被反复引用者用同一序号标注。

(二)类型标识：M—专著，J—期刊文章，N—报纸文章 请保留此标记]C—论文集，D—学位论文，R—研究报告，S—标准，P—专利，A—专著、论文集中的析出文献，其他未说明的文献类型用“Z”标识。

(三)格式（注意各项顺序和标点符号）：1.专著：作者或主编者.文献名[M].出版地：出版者，出版年:起止页码.2.译著：[原著者所在国名]原著者.文献名[M].译者名.出版地：出版者，出版年.起止页码.3.期刊文章：作者.文献题名[J].期刊名，年，卷（期）：起止页码.4.报纸文章：作者名.文献题名[N].报纸名，出版日期（版次）.5.专著或论文集析出文献：析出文献作者名.析出文献题名[A].专著或论文集主要责任者（主编或主要编辑者）.专著或论文集题名[C].出版地：出版者，出版年.析出文献起止页码.(四)外文参考文献（包括作者、出版地、出版者）一律用原出版语种，西方文字作者名字全部用大写，书名、期刊名用黑体。

五、英文题名和英文摘要

英文题名、英文作者署名及工作单位、英文摘要及英文关键词应与中文文献一一对应，置于参考文献后。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找