

# 池州学院文件

校总字〔2016〕1号

## 关于印发《池州学院临时用工管理 暂行办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《池州学院临时用工管理暂行办法（试行）》业经校长办公会议  
审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：池州学院临时用工管理暂行办法（试行）



附件：

## 池州学院临时用工管理暂行办法（试行）

**第一条** 为进一步加强学校临时用工的管理，规范工作程序，使之制度化、规范化，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校物资搬运、装卸或其它不涉及材料工作的临时用工。派工将本着从严的原则，一般用工部门力所能及的体力工作不安排用工，无特殊情况教师个人事务不安排用工。

### 第三条 工作职责范围

1. **用工单位：**负责提出用工申请项目，填写《池州学院临时用工申请表》，指派专人（下称“项目负责人”）参与现场用工进度、用工质量和安全监督，并配合总务后勤管理处在《池州学院临时用工派工单》上做好工时、费用核算工作。参与完工验收工作。

2. **总务后勤管理处办公室：**负责临时用工项目管理。依据用工单位填报的《池州学院临时用工申请表》，经总务后勤管理处领导同意后，采取抽签方式，在施工单位项目库里抽取施工单位（下称“领工单位”），并下达《池州学院临时用工派工单》。负责用工单位与领工单位关系协调和施工工作量的签证工作。负责组织完工验收工作。

3. **总务后勤管理处综合管理科：**负责抽签库的管理和抽签工作，并做好用工抽签的备案登记工作。参与完工验收工作。

4. **分管处长：**负责《池州学院临时用工派工单》的审批和结算的初审工作。

5. **处长：**负责《池州学院临时用工申请表》的审批和《池州学

院临时用工派工单》用工费用核报签批工作。

6. **领工单位：**负责组织施工，与用工单位的项目负责人联系，确保施工及时有效，按质保量完成工作任务。为保障施工质量和安全，领工单位不得使用超龄人员（男 65 周岁，女 60 周岁）和身心不健康等人员。施工过程中发生的安全事故，由领工单位承担。

7. **项目负责人：**准确地填写《池州学院临时用工申请表》，完成用工审批程序，深入用工现场核算工作量，监督领工单位按要求完成用工，并在《池州学院临时用工派工单》上填写用工时间，协助做好工时、费用核算工作，力求精确到分。

#### **第四条 用工审批程序**

1. 学校临时用工，由用工单位提出书面申请，项目负责人完成申请审批手续；总务后勤管理处办公室根据处领导审批的《池州学院临时用工申请表》，到总务后勤管理处综合管理科进行抽签和备案后，填写《池州学院临时用工派工单》，并报分管领导审批后下达执行。

2. 《池州学院临时用工派工单》经批准后，一式三份，其中存根联由办公室备存，结算联由领工单位用于报批费用结算工作，记账联由用工单位保留，备存待查。

3. 用工单位和项目负责人必须监督施工人员按照《池州学院临时用工派工单》确定的工作内容和范围进行作业。发现问题时，可勒令停工，并及时与总务后勤管理处联系，协调解决。

4. 总务后勤管理处办公室按照用工时间顺序，逐项建立用工登记台账。

5. 总务后勤管理处办公室、综合管理科和用工单位在完工后及时组织验收，验收时，应根据《池州学院临时用工派工单》确定的工

作内容和用工时间。

6. 特殊原因确需先用工的项目，须在 2 个工作日内由项目负责人补办完善相关手续。

### **第五条 用工结算**

1. 《池州学院临时用工派工单》以月为单位进行管理，临时用工单签署期为每月 20-25 日进行签署确认，逾期不予确认。

2. 工时费用结算依据池州市公布的最低工资标准（小时工）。

3. 领工员办理结算时，应提交由总务后勤管理处办公室和用工单位等确认的下列资料：临时用工申请表、临时用工派工单、税票等。

### **第六条 相关附件：**

1. 《池州学院临时用工申请表》；

2. 《池州学院临时用工派工单》（样表）。

**第七条** 本办法解释权归总务后勤管理处。

**第八条** 本办法从公布之日起施行。

附件：

## 池州学院临时用工申请表

编号：

项目名称		用工单位	
项目负责人		联系电话	
用工时间		用工地点	
项目内容：			
用工部门审批意见：			
		领导签字（盖章）：	年 月 日
总务后勤管理处审批意见：			
		领导签字：	年 月 日

附表 2:

## 池州学院临时用工派工单（样表）

年 月 日

用工单位:	项目负责人及电话:	领工单位:	用工时间:   月 日 点
用工项目及内容:		结算情况	
		工作日 单 价	
开工起止 时 间	月 日 点 分起，月 日 点 分止  项目负责人填写并签名:	用 工 人 数	
完成验收后 用工单位意见		实际用工 时 间	
总金额（大写）		总 工 作 日	

注：每工作日按 10 小时计算

主管：

审核：

核算：