



石台县人民政府办公室关于印发《石台县 机关事业单位编外聘用人员管理暂行办法》 的通知

石政办〔2021〕6 号

各乡镇人民政府，各景区管理中心，县直各单位、驻石各单位：

《石台县机关事业单位编外聘用人员管理暂行办法》业经县政府第 57 次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

石台县人民政府

2021 年 7 月 26 日



石台县机关事业单位编外聘用人员管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范全县机关事业单位编外聘用人员管理工作，从严从紧控制财政供养人员，维护用人单位和编外聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规及机关事业单位人事制度改革相关政策规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 机关事业单位编外聘用人员坚持“严格控制、明确权限、依法管理、保障权益”的原则，加强监督管理，不断提升行政效能和服务水平。

第三条 本办法所称编外聘用人员是指全县机关事业单位中不占用行政事业编制，经县委、县政府批准，聘用在本单位从事专业技术、辅助执法等辅助性事务岗位的工作人员。

第四条 严格编外聘用人员管理，规范存量、严控增量。本办法印发实施后，未经县委、县政府同意，任何单位不得擅自聘用人员。

第二章 计划审批与竞聘



第五条 用人单位向县委编办提出编外聘用人员计划总数和《编外聘用人员使用方案》，使用方案应包括用人事由、规模、期限、条件、程序、人员管理、经费来源等内容。

由县委编办牵头，会同县人社局、财政局对各单位申报的编外聘用人员计划进行联审初核，初核意见经全县机关事业单位编外聘用人员管理工作领导小组（具体名单见附件）审定后，按程序提交县委、县政府研究确定。

第六条 各用人单位应根据县委、县政府下达的编外聘用人员计划总数，制定竞争上岗方案，组织本单位已聘在岗的编外聘用人员重新竞争上岗。竞争上岗的，签订劳动合同；竞争未上岗的，县人社局可推荐到有空岗的单位参加竞聘，具体竞聘办法按用人单位规定执行。

第七条 重新定岗后，用人单位确因工作需要增加编外聘用人员计划的，经县委、县政府同意后，按本暂行办法第五条操作执行。原则上每年度 11 月底集中向县委编办进行申报。

第八条 用人单位新聘用编外人员根据用人单位计划数、岗位类别等情况，应面向社会公开招聘。在同等条件下，应优先录用本县户籍大专院校毕业生、复员退伍军人、现役军人家属。

第三章 待 遇

第九条 编外聘用人员的工资待遇包括岗位工资和单位应缴纳的“四险一金”等，岗位工资原则上由基本工资（基本工



资+工龄工资)和考核工资(一次性奖励工资)两部分组成。基本月工资为全省最低工资标准 2 倍,工龄工资为 20 元/年。考核工资由各用人单位根据年终考核情况自行予以兑现。

第十条 建立编外聘用人员工资待遇年度调整机制,年度待遇根据经济社会发展状况和城镇非私营单位就业人员工资增长水平合理确定。其中,基本工资随全省最低工资标准调整而调整;一次性奖励工资原则上按编内人员的 50%予以发放,每年可适当递增,递增比例由县政府常务会议研究确定。

第十一条 编外聘用人员值班加班、公务出行、工会福利发放标准,比照机关事业单位人员相关规定执行。

第十二条 除一次性奖励工资外,编外聘用人员待遇所需经费,由县人社局根据供给单位聘用岗位及人数进行核定,县财政根据核定情况纳入财政预算。

第十三条 除经县政府批准的特殊岗位津贴以外,用人单位不得以其他任何形式或渠道违规发放奖励或补贴,违者将追究相关单位和人员的责任。

第四章 用人管理

第十四条 用人单位应与编外聘用人员签订劳动合同,劳动合同应及时报县人社局备案。劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等,按《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规执行。



第十五条 建立编外聘用人员的人事档案管理制度，编外聘用人员的档案由县人社局统一负责管理。

第十六条 编外聘用人员的年度考核工作由用人单位负责，考核结果作为续聘、终止、奖惩的重要依据。年度考核结果应报县人社局纳入档案管理。

第十七条 编外聘用人员合同期内党、团、工会等关系由用人单位管理。编外聘用人员应按党、团、工会规定交纳相应费用，积极参加党、团、工会活动。

第十八条 编外聘用人员与用人单位发生劳动争议，当事人可以协商解决；当事人不愿协商、协商不成或者达成和解协议后不履行的，可以向劳动人事争议调解组织申请调解；不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以向劳动人事争议仲裁机构申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第十九条 机关事业单位编外聘用人员管理工作由县委组织部、县委编办、县人社局、县财政局、县审计局和用人单位及其主管部门协同负责共同管理。

（一）县委组织部负责将编外聘用人员管理情况列入用人单位及其主管部门领导干部日常监督管理的内容，加强监督管理；

（二）县委编办负责对编外聘用申请岗位计划情况进行审核和报批，严格控制总量。



（三）县人社局负责编外聘用人员待遇标准的制定、发布及人事档案管理；对用人单位及其主管部门执行相关劳动保障法律法规和政策规定的情况进行监督检查。

（四）县财政局负责编外聘用人员待遇的支付保障和监督。

（五）县审计局应将编外聘用人员聘用和待遇发放情况纳入用人单位及其主管部门审计范围。

（六）各用人单位及其主管部门应严格执行编外聘用人员管理的相关规定，并制定本单位、本系统具体考核办法。各主管部门负责对本部门用人单位提出的编外聘用人员计划数、年度招聘计划的审核和上报，对编外聘用人员的日常管理进行指导和监督。各用人单位具体负责编外聘用人员的岗位设定、合同履行、待遇分配、岗位考核和清理清退等日常管理工作。

（七）县委编办、县人社局、县财政局应定期对各用人单位编外聘用人员管理情况进行抽查，对未按本办法要求核定、招录、使用编外聘用人员的单位，将核减或停止核拨其编外聘用人员经费，酌情核减或取消其年度招录招聘计划，并进行通报批评，视情节追究相关人员责任。

（八）机关事业单位原则上不得返聘本单位退休人员，确因工作需要，聘期不得超过半年，由用人单位同意后报县人社局备案。返聘人员数量占用单位编外人员计划数。



第二十条 机关事业单位违规聘用编外人员的以及编外聘用人员涉嫌违纪违法的，由县纪委监委依规依纪依法进行处理。

第五章 附则

第二十一条 教育系统、卫健系统事业单位编外聘用人员管理及工资福利待遇不适用本办法。

第二十二条 本办法自印发之日起执行，由县委编办、县人社局、县财政局共同负责解释。如法律、法规、规章另有规定的，从其规定。