云霄县水利局文件

云水〔2024〕25号

云霄县水利局关于转发《云霄县机关事业单位编外人员管理办法》的通知

局各股室（站、大队）、局属各基层单位：

为加强和规范机关事业单位编外人员管理，提高机关事业单位工作效率和服务水平，控制行政运行成本。按照“总额控制、只减不增、动态管理、内部调节”的原则，严控编外人员总量。现将《云霄县机关事业单位编外人员管理办法》转发给大家，请各基层单位遵照执行。

附件：云霄县机关事业单位编外人员管理办法

云霄县水利局

2024年5月21日

云霄县水利局　　2024年5月21日印发

云霄县机关事业单位编外人员管理办法

第一章　总则

第一条　为加强和规范机关事业单位编外人员管理，提高机关事业单位工作效率和服务水平，控制行政运行成本，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》等相关法律法规，结合我县实际，制定本办法。

第二条　本办法所称编外人员是指全县机关事业单位(以下简称用人单位)聘用的编制外工作人员。编外人员限于从事单位技术性、服务性、临时性、辅助性或替代性等事务工作岗位，不得从事人事、财务、涉密、行政执法及行政管理等工作。

第二章　计划申报及审批

第三条　总量控制。按照“总额控制、只减不增、动态管理、内部调节”的原则，严控编外人员总量。县直单位编外数量原则上控制在已核编制总数的15%以内，乡镇（开发区）编外数量原则上控制在已核编制总数的20%以内（小数点采取四舍五入的办法，数值小于1个的，按1个计算）。编外人员数量上级有规定或批复，从其规定。

第四条　指标申请。用人单位在编外控制数内需增加编外人员的，由用人单位或其主管部门根据用人单位的职责、编制、岗位、人员等情况，向县人社局提出书面申请，填写《云霄县机关事业单位使用编外人员计划申报表》，由县人社局审核汇总，经县政府主要领导同意后，报县部局办联席会研究决定，会议原则

每年召开1-2次，特殊情况可随时召开。

第五条　特殊情况需要追加编外人员控制数的，用人单位向县人社局提出申请，经县部局办联席会议研究同意，报县政府常务会研究决定。

第三章　聘用程序及手续

第六条　用人单位要明确编外人员使用数量、岗位、招聘办法、考核管理、经费来源等事项。因工作原因需新增编外人员的，委托劳务派遣机构向社会公开择优招聘，县人社局负责指导和监督，用人单位负责具体实施。新招录人员年龄原则上不超过35周岁。专业性较强岗位使用的编外人员，应具有大专及以上学历和相应专业知识。用人单位须在编外人员合同签订后5个工作日内向县人社局备案，如实填报《云霄县机关事业单位编外人员备案登记表》。

第七条　用人单位可与新增聘用的编外人员按相关法律法规约定一次试用期。劳务派遣有限公司与聘用的编外人员劳动合同终止或解除后，用人单位应在5个工作日内向县人社局备案。

第八条　对文印、门卫、保洁、炊事、司机、电工、勤杂、餐饮住宿服务等不定时、综合工时工作制后勤服务岗位需要的人员，原则上采取劳务外包方式实行社会化服务，不列入编外人员管理。若个别特殊岗位工作需要，也可实行劳务派遣，但应纳入员额总数管理，具体由用人单位研究确定。

第四章　劳动报酬及社会保障

第九条　用人单位应履行与劳务派遣机构签订的合同约定，并遵守有关法律规定。除县委、县政府规定外，其余聘用编外人

员所需经费由用人单位自筹解决。编外人员实行工资福利报酬总额包干制度（含五险一金及各类奖金），年人均不得超过5.5万元（县政府研究同意或上级另有规定的除外）。差旅费比照在编在岗人员标准据实报销。用人单位应督促劳务派遣机构按照劳动合同的约定，依法及时、足额支付编外人员的劳动报酬，支付的劳动报酬不得低于省政府所公布的我县最低工资标准，要依法及时足额缴纳有关社会保险费用，切实保障编外人员利益。

第五章　使用与管理

第十条　编外人员实行劳务派遣，由用人单位和劳务派遣有限公司签订劳务派遣协议，劳务派遣有限公司和编外人员签订劳动合同，明确三方的权利和义务，编外人员由用人单位负责管理。

第十一条　编外人员应严格遵守用人单位和劳务派遣单位的各项规章制度，认真履行岗位职责。编外人员有违反用人单位规章制度的，由用人单位给予批评、教育。严重违反用人单位规章制度或与其他用人单位签订劳动合同；严重失职渎职，徇私舞弊，对用人单位造成重大损失的；一年被有效投诉3次以上或未按劳动合同约定履行相关义务的；一年内累计请事假超过六十天以上或因身体等其他原因无法正常履行职责的；无正当理由旷工超过十五个工作日，或一年内累计旷工超过三十个工作日的；受到行政拘留以上刑事处罚的，以及其他情节严重行为的，由用人单位按《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等有关规定依法解除劳动合同，并按相关规定依法处置。发生劳动争议的，可协商解决，也可依法申请劳动人事仲裁。

第十二条　本办法实施前用人单位需对现有编外人员进行

清理整顿，对合同到期、临时性工作已完成、超过法定退休年龄以及违纪失信等情况的编外聘用人员进行清理清退；对其它不符合使用条件的编外人员要稳妥清退；对于现在编外人员超过控制数的用人单位，要对不符合规定要求的编外人员和未经许可自行安置的人员进行清理清退，制定专项清理计划，明确每年清理任务，确保三年内清理清退结束，第一年、第二年清理人数均不少于超过控制数的三分之一（清理时限自发文之日起计算）。

用人单位要严格按照相关政策规定，本着“节约高效严控”的原则申报编外人员计划，不得将本岗位工作人员安排在其他岗位而另行使用编外人员。编外人员要参照在编人员管理，对未按规定管理使用编外人员以及超计划聘用、擅自聘用编外人员的，违反中央八项规定精神超范围、超标准发放津补贴的，要严肃处理，追究单位主要负责人责任，招聘使用情况将纳入县委巡察及选人用人专项检查内容。

附则

第十三条　卫健系统的各公立医疗机构编外人员管理办法参照《云霄县公立医疗机构管理委员会关于印发云霄县公立医疗机构编外人员招聘管理办法（试行）的通知》（云医管委〔2018〕1号）文件精神执行。

第十四条　本办法由县人社局会同县委编办、公务员局、县财政局负责解释，自印发之日起施行。本办法未尽事宜，法律法规或上级部门另有规定的，从其规定。

附件：1. 云霄县机关事业单位使用编外人员计划申报表

2. 云霄县机关事业单位编外人员备案登记表

附件 1

云霄县机关事业单位使用编外人员计划申报表

<table>
<tr><td rowspan="4">用工单位情况</td><td>单位名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td></td><td>经费形式</td><td></td></tr>
<tr><td>行政编制数</td><td></td><td>行政人员实有数</td><td></td></tr>
<tr><td>事业编制数</td><td></td><td>事业人员实有数</td><td></td></tr>
<tr><td>编外用工情况</td><td colspan="4">本单位当前使用编外人员__人，近一年内计划终止使用_____人。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">拟增编外用工岗位</td><td>用工岗位</td><td>人数</td><td>用工期限</td><td>用工事由</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">用工单位意见：

年 月 日</td><td colspan="2">主管部门意见：

年 月 日</td><td>县人社局意见：

年 月 日</td></tr>
</table>

说明：1.该表一式两份，用工单位与县人社局各 1 份。2.“拟增编外用工岗位”栏填写不下，可另附表；另附表的应在该栏注明“另附表”。3.“意见”一栏请加盖公章。

附件 2

云霄县机关事业单位编外人员备案登记表

填报单位（盖章）：　　主管部门（盖章）：　　填报日期：　　年　　月　　日

序号	姓名	身份证号码	派遣机构名称	使用 用工时间	用工期限	备注

备案类型：□使用编外人员备案　□终止使用编外人员备案

填表人（签字）：　　单位负责人（签字）：　　联系电话：8534899

主管部门负责人（签字）：

说明：1.该表一式两份，用工单位、县人社局各1份；2.“使用/终止用工时间”一栏填写开始使用编外人员或终止使用编外人员的时间；使用编外人员、终止使用编外人员应分表备案；3.属终止用工备案的，“用工期限”栏不填写；4.“备注”栏填写批复使用编外人员的文号或其他需要备注的内容。