# 清远市清新区机关事业单位工作聘员管理方案（征求意见稿）

## 第一章　总　则

**第一条** 为进一步规范机关事业单位工作聘员的管理，提高行政效能和服务水平，根据市有关要求和有关劳动法律法规，结合本区实际，制定本方案。

**第二条** 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记视察广东重要讲话精神，确保各镇、区直机关事业单位工作事项的顺利开展。对机关事业单位辅助性人员优化存量、控制增量，通过创新管理模式，充分发挥辅助性人员的工作积极性和服务水平，全面提高各镇、区直机关事业单位行政效能。

## 第二章 适用范围

**第三条** 本方案所称机关事业单位工作聘员（以下简称聘员）是指区内各机关事业单位根据本单位履职履责需要，以《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规管理，从事技术性、行政辅助性等工作的全职人员，但不列入用人单位编制序列，不担任行政职务，不行使执法权，不涉及国家秘密，原则上不安排在财务、保密、档案、信访、数据信息等岗位。

**第四条** 本方案适用于各镇、区直机关事业单位。公、检、法系统警辅人员、司法辅助人员，消防员，省、市文件规定招用的公益性岗位安置人员，区城市综合管理局协管员、数字城

管座席员，以及太和镇“两违办”人员等人员不列入本方案管理范围。

## 第三章 组织管理

**第五条** 建立区机关事业单位聘员管理联席会议（以下简称联席会议）制度，负责协调、解决全区聘员管理的重大问题，研究、决定全区聘员管理的重大事项，确保全区聘员管理规范、配置合理、配备到位。联席会议总召集人为区政府分管领导，副召集人为区人力资源和社会保障局（以下简称区人社局）主要负责人，总召集人可委托副召集人召开和主持联席会议，成员单位包括区人社局、区财政局、区委编办等部门。联席会议办公室设在区人社局，负责联席会议日常工作。

**第六条** 区人社局负责全区聘员的日常综合管理工作；区人才智力市场（以下简称区人才市场）承担聘员档案资料、招用推荐、就业跟踪等人力资源服务；区财政局负责落实聘员工资和有关经费；区委编办负责提供各镇、区直机关事业有关编制数据和使用情况。各机关事业单位作为用人单位履行主体责任，与聘员建立及解除（终止）劳动关系，负责聘员的使用、管理、考核和工资发放、“五险一金”缴费、办理退休等等；区政府履行审批权限。

## 第四章 名额管理

**第七条** 聘员名额实行总量分类控制，并按照市委市政府“减员增效”的精神实施。全区聘员总数按照全区乡镇、区直机关以及参公事业单位现有编制总数的20%控制。聘员岗位按

单位工作实际需要分为二类设定：第一类是指专业技术岗位；第二类是指行政辅助岗位。

**第八条** 各镇、区直各机关事业单位聘员名额从严从紧控制，凡是行政法律法规明确规定应由编制内人员行使的职权事项，不得设立聘员岗位。各镇、各单位聘员名额按原核定的政府购买服务岗位人员（以下简称政购人员）数额确定（不包括因阶段性、期限性工作任务批准的政府购买服务岗位人员名额），其中2020年8月27日后新增事业编制的单位按“进2退1”方式在补充2名事业编制人员后的半年内相应减少1名聘员。确定后各镇、各单位名额总和超过全区聘员控制总数的，实行自然减员。

各镇、各单位聘员名额由各镇、各单位按要求向联席会议办公室提出书面申请（说明理由及依据、聘员申请数额、原政府购买服务人员名额核准文件等文件），经联席会议研究后报区政府批准后确定。

区委编办原核定的新进后勤服务人员，以及省、市文件规定招用的辅助人员、协管员，纳入本方案管理但不计入聘员名额。其中，原新进后勤服务人员实行自然减员，减员后不再补充。

**第九条** 因工作任务需要增加聘员名额的，由单位向联席会议办公室提出书面申请。根据全区聘员控制总数的空缺情况，按照全区统筹调剂使用原则，区联席会议研究后报区政府批准。

**第十条** 聘员实行实名管理，严禁“吃空饷”等违规行为。

各机关事业单位聘员有增减变动的，应当在变动后的 5 个工作日内报联席会议办公室。

## 第五章 招用程序

**第十一条** 在全区聘员控制总数有空缺的情况下，经批准后各用人单位可补充聘员，通过以下三种途径招聘：一是由区人才市场会同用人单位从区人才市场人才库中按照 1:3 的比例以差额考察方式择优报区人社局批准后直接招用；二是面向社会公开考试招聘，由区人社局统一组织实施，特殊岗位人员经批准可由用人单位按公开招聘程序组织实施，招用结果报区人社局确定；三是具有中级及以上职称或全日制硕士研究生及以上学历者应聘聘员，可通过直接考察方式招聘，由区级行政主管部门或用人单位提出招用意见，送区人社局核准。

**第十二条** 设立区人才市场人才库。人才库进库人员年龄须在 35 周岁以下，由以下三种途径产生：一是报考本区公务员招录或事业单位公开招聘中综合成绩合格但未被录（聘）用的人员并自愿报名；二是本区户籍且取得本科以上学历的人员并自愿报名；三是服务年限满 2 年以上，经原工作单位评议为优秀的原聘员，在合同期满后依法解除（终止）劳动关系一年内可自愿报名。

**第十三条** 用人单位根据区人社局批准招用文件或公开招聘结果确定通知文件，依法与招用人员签订书面劳动合同，并按《机关事业单位聘员登记表》办理聘员登记手续。

## 第六章 公开招聘

**第十四条** 岗位申报。统一组织公开招聘时，各用人单位应当制定公开招聘岗位表，包括岗位名称、户籍要求、岗位职责、学历及专业、使用人数和其他资格条件，于每年 3 月 15 日、9 月 15 日前报送区人社局，逾期的不列入该次计划。

**第十五条** 应聘条件。参加公开招聘的人员应当具备以下条件：身体健康，年龄 35 周岁以下，遵守法律，品行端正，没有违法犯罪记录，符合计划生育规定；具有大专及以上学历（特殊岗位人员除外），具备招用岗位要求的其他资格条件。

尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员，不得应聘。

**第十六条** 招聘程序。公开招聘工作由区人社局根据各用人单位的使用计划，按照发布招聘公告、报名和资格审查、组织考试、体检等程序进行。

1、考试。考试包括笔试和面试（含专业或技能测试）。笔试、面试成绩合格线均为 60 分。公开招聘方案、公告另有规定的除外。

2、体检。按照考试综合成绩由高到低的顺序等额确定进入体检对象，体检合格的才予以招用。如因考生放弃或经体检不合格等原因出现人选缺额的，依序递补。

**第十七条** 每次公开招聘由区人社局统筹按职位总数的一定比例作为公益性岗位面向本区户籍的就业困难人员、建档立卡人员、退役军人公开招聘；按职位总数的一定比例面向本区

户籍的毕业 2 年内的高校毕业生公开招聘。

**第十八条** 若公开招聘某岗位出现空缺，可在参加其他岗位应聘且笔试、面试合格并符合空缺岗位资格条件的考生当中按照成绩高低和本人意愿依序调剂补充。

## 第七章 工资福利

**第十九条** 聘员月工资标准（含个人应缴税费，包括个人所得税、个人应缴纳社会保险和住房公积金等）按以下标准执行:

1、专业技术岗位分五档：第一、二、三、四、五档依次分别为正高级、副高级、中级、助理级、员级专业技术职称的人员，月薪标准依次分别为 9800 元、7600 元、5500 元、4500 元、3500 元。

2、行政辅助岗位分四档：第一、二、三、四档依次分别为获得博士学位、硕士学位、本科学历、大专学历的人员。月薪标准依次分别为 6500 元、5500 元、3750 元、3300 元。

3、高级紧缺人才、特殊技能人才的招用和工资标准由主管部门商区财政局、区人社局报区政府“一事一议”审定。

**第二十条** 工资标准调整由区人社局和区财政局根据我区经济社会发展水平及财力状况，综合考虑物价水平变化情况，适时做出调整方案，报区政府批准后执行。

**第二十一条** 聘员聘用岗位及其档次，按照用人单位首次聘用时的岗位类别要求和聘员所具有的职称、学历等条件确定，聘用后岗位及其档次原则上不再予以调整，工资标准不随聘员

今后的职称、学历的变化而调整。。

**第二十二条** 聘员应缴社会保险费经社保基金保障部门按最低缴费基数核定，住房公积金按省缴存比例下限 5%缴存。

**第二十三条** 设服务年限补贴，服务年限按照在聘员岗位工作的年限,每满 1 周年次月在工资标准基础上提高 100 元( 即每月服务年限补贴=服务年限 × 100 元/年 )。

**第二十四条** 建立奖励机制，用人单位每年度对聘员进行年度考核，按照不超过聘员在职总人数（含下属单位）的 15%评选优秀个人（优秀名额不足 1 名的，可每两年给予优秀名额 1 名），被考核为优秀的给予 1000 元奖励。

**第二十五条** 聘员工资分为基本工资和考核工资两部分，基本工资按当年清远市最低工资标准执行，考核工资按工资标准减去基本工资确定。除工资和考核奖励外，聘员原则上不再享受其他福利待遇，但允许用人单位根据自身实际情况及岗位的特殊性适当发放其他补贴，按不超过本人年度工资 20%控制。

聘员享受用人单位工会福利、年度计划生育奖励金及差旅费等，各用人单位可按有关规定另行发放，不计入前款所述控制线范围。

本条款所述内容应当在劳动合同中予以明确。

## 第八章 考核管理

**第二十六条** 新入职聘员首次签订劳动合同期限为三年，其中试工期为三个月。

**第二十七条** 实行聘员试用期考核、年度考核制度，对聘

员试用期考核、年度考核，由本单位全体干部职工（不少于80%以上人数）进行评价，评价超过半数认为不合格的，确定考核结果为不合格；或经用人单位领导班子会议研究认为不合格的，确定考核结果为不合格。

年度考核按自然年度在每年的12月份进行，新入职聘员参加工作不满半年的不参加当年考核。试用期考核、年度考核结果应当在完成考核后的10个工作日内报联席会议办公室。

新入职聘员试用期考核结果不合格的，依法解除（终止）劳动关系；连续两年年度考核不合格的，劳动合同期满后不再续签劳动合同。

**第二十八条** 年度考核结果与考核工资挂钩。年度考核合格的，自次年起每月考核工资按100%发放；年度考核不合格的，自次年起每月考核工资按50%发放；连续两年年度考核不合格的，自次年起每月只发放基本工资。本项规定应当写入劳动合同中予以明确。

**第二十九条** 用人单位应当制定本单位聘员管理制度，加强对聘员的工作指导、培训、考核及日常管理。对擅自离岗的、旷工等严重违反聘员管理制度的，用人单位应即依法解除（终止）劳动合同。

**第三十条** 劳动合同期内，经区联席会议办公室批准后，乡镇招用的聘员可以在各乡镇之间流动，区直机关招用的聘员可以在区直机关之间或到乡镇流动，服务年限合并计算，依照《劳动合同法》办理有关手续。

除了上述情形或本方案另有说明的外，已依法解除（终止）劳动关系的原聘员，再次被聘为机关事业单位聘员的，原服务年限不并入计算，工资标准按新入职聘员执行。

**第三十一条** 聘员在合同期限内的劳动合同、年度考核材料、奖惩材料、学历材料及其他需要归档的材料，由用人单位转区人才市场存入个人档案。

**第三十二条** 解除（终止）劳动合同的，用人单位应在5个工作日内报区联席会议办公室备案。

## 第九章 资金安排

**第三十三条** 聘员工资资金（含个人、单位应缴税费）、统一公开招聘工作经费、区人才市场运营经费由区财政安排保障，各相关单位编制年初预算报区财政局划拨；聘员年度优秀奖励、加班工资、其他补贴等费用由各用人单位自行解决；解除（终止）劳动关系的经济补偿金、工伤待遇等原则上由各用人单位自行解决，不能解决的由用人单位提出申请报区人社局会同区财政局审核，提交联席会议通过后报区政府批准解决。

**第三十四条** 各用人单位聘员有人员增减变动或有工资变动的，用人单位应于每月十五日前填写《聘员人员增减和工资待遇变动情况申报表》报区联席会议办公室审核。区人才市场汇总后报区财政局核增核减资金。

## 第十章 附则

**第三十五条** 纳入本方案管理的原政购人员（包括因阶段性、期限性工作任务批准招用的原政购人员），由各镇、各单

位按照合同期限不变、工资待遇不变（服务年限合并计算）、工作单位不变和自愿原则全部套转到原用工单位聘员，按照“谁用工、谁管理、谁负责”的原则，由原用工单位与劳动者建立直接劳动关系。其中由区人才市场作为原用人单位的，由原用工单位与原用人单位依照《劳动合同法》办理有关解除、签订劳动合同、聘员登记等手续。原政府购买服务岗位人员不同意套转为聘员的，依法解除（终止）劳动关系。

套转工作由各镇、各单位按要求向区联席会议办公室提交《原政府购买服务岗位人员套转聘员审批表》及相关材料，联席会议审核后报区政府批准。套转后超过全区聘员控制总数的，实行自然减员。因阶段性、期限性工作任务批准招用的原政购人员，套转后工作任务期限已到或劳动合同期满的，应当依法解除（终止）劳动关系，但全区聘员控制总数有空缺且符合所在单位或其它单位条件的，经本人申请、用人单位同意并报联席会议批准后可以继续招用，服务年限合并计算。

**第三十六条** 未纳入本方案管理范围的但原已纳入区人才市场统一管理的政府购买服务岗位人员，统一由原用工单位按照有关规定自行管理，人员经费按原渠道解决，区人才市场不再作为用人单位，套转方案、工资福利待遇可参照本方案有关规定执行。但区人才市场的原政购人员、区机关事务管理局的原政购人员身份的专职司机，按照工资福利待遇不变、人员工资经费渠道不变进行妥善安置，具体方案由主管部门商区财政局提出报区政府批准实施。

**第三十七条** 本方案印发后因阶段性、期限性工作任务人员力量不足的事项，应当按财政部令第102号《政府购买服务管理办法》规定执行。确实需招用人员的，由各单位在获批的事项工作经费自行招用、自行管理。此类人员不纳入本方案的管理范围。

**第三十八条** 本方案印发前已批准的事项，任务到期后经区政府批准同意延长完成时限的，相关聘员劳动合同期限可以延续到任务完成时限。

**第三十九条** 本方案由联席会议负责解释。

**第四十条** 本方案自发布之日起施行，试行一年。《清远市清新区人民政府办公室印发清远市清新区政府购买服务人员管理办法的通知》（清新府办〔2019〕2号）、《关于进一步加强和规范清新区政府购买服务人员管理工作的通知》（清新人社办〔2019〕25号）同时废止。

附件:

1、机关事业单位工作聘员登记表

2、工作聘员人员增减和工资待遇变动情况申报表

3、原政府购买服务岗位人员套转工作聘员审批表

附件 1:

# 机关事业单位工作聘员登记表

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="5"></td><td rowspan="3">照<br>片</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证<br>号码</td><td colspan="3"></td><td>户籍地</td><td></td></tr>
<tr><td>现住址</td><td colspan="2"></td><td>联系<br>电话</td><td></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">学历情况</td><td></td><td>毕业院校</td><td>专业</td><td>毕业<br>时间</td><td>学历</td><td>学位</td></tr>
<tr><td>全日制<br>教　育</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>在职教育</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>进入本单位<br>聘员岗位方<br>式</td><td colspan="3">☐原政府购买服务岗位人员套转<br>☐公开招聘<br>☐直接招聘</td><td>进入时<br>间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>原政府购买<br>服务岗位人<br>员服务年限</td><td>年</td><td colspan="2">是否属因阶段性、期限性工作任务被批准招用人员</td><td colspan="3">☐是　☐否<br>批准招用期限：　年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">工资待遇<br>核定标准</td><td>岗位类别</td><td>工资标准</td><td colspan="2">服务年限补贴</td><td colspan="2">合计</td></tr>
<tr><td>☐专业技术岗位<br>☐行政辅助岗位</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学习及工作简<br>历（从高中时<br>填起）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主管部门（用<br>人单位）意见</td><td colspan="2">同意申报登记。<br>盖章：<br>年　月　日</td><td>区人社局<br>意见</td><td colspan="3">同意登记。<br>盖章：<br>年　月　日</td></tr>
</table>

注：本表用 A4 纸打印一式三份，一份主管部门存，一份个人档案存，一份人社部门存。

附件 2:

# 工作聘员人员增减和工资待遇变动情况申报表

| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 变动原因 | 变动前工资待遇 | | | | | 变动后工资待遇 | | | | | 执行开始年月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 岗位 | 学历或职称 | 工资标准 | 服务年限补贴 | 工资待遇合计 | 岗位 | 学历或职称 | 工资标准 | 服务年限补贴 | 工资待遇合计 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | |

| 主管部门意见： | 同意申报。<br>经办人：　　负责人：<br>盖章：　　日期：<br>联系电话： | 人社部门意见 | 已核。<br>盖章：<br>日期： |
|---|---|---|---|

备注：1、工资待遇包括服务年限补贴；

2、变动原因是指人员增加、人员减少、工资标准档次变动、服务年限补贴变动三类。

3、本表一式三份，一份主管部门存，一份人社部门存，一份报财政部门。

附件 3:

# 原政府购买服务岗位人员套转聘员审批表

<table>
<tr><td colspan="2">单位名称</td><td colspan="8"></td><td colspan="2">核定聘员数额</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="15">一、非因阶段性、期限性工作任务批准招用的原政府购买服务岗位人员</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">批准文件名称（含上级文件、本级依据上级文件印发的文件）</td><td>序号</td><td colspan="8">文件名称</td><td colspan="2">配备人员类别或岗位名称</td><td colspan="4">批准数额（共　名）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="8"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="8"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="8"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">序号</td><td rowspan="2">姓名</td><td rowspan="2">性别</td><td rowspan="2">身份证号码</td><td rowspan="2">专业及学历/学位</td><td rowspan="2">专业技术职称</td><td rowspan="2">招用岗位</td><td rowspan="2">招用年月</td><td colspan="2">原月待遇标准</td><td rowspan="2">服务年限补贴最近调整年月</td><td rowspan="2">套转后工资标准</td><td rowspan="2">服务年限补贴</td><td rowspan="2">合计待遇标准</td><td rowspan="2">备注</td><td rowspan="7"></td></tr>
<tr><td>工资标准</td><td>服务年限补贴</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="15">二、省、市等上级行业主管部门文件规定配备的原政府购买服务岗位人员</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">批准文件名称（含上级文件、本级依据上级文件印发的文件）</td><td>序号</td><td colspan="4">文件名称</td><td colspan="4">所属行业主管部门</td><td colspan="3">配备人员类别或岗位名称</td><td>批准数额（共　名）</td><td>规定到期年月</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 专业及学历/学位 | 专业技术职称 | 招用岗位 | 招用年月 | 配备文件依据及所属行业主管部门 | 原月待遇标准 | | 服务年限补贴最近调整年月 | 套转后招用到期期限 | 套转后工资标准 | 服务年限补贴 | 合计待遇标准 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 工资标准 | 服务年限补贴 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

三、因阶段性、期限性工作任务批准招用的原政府购买服务岗位人员

| 批准文件名称（含上级文件、本级依据上级文件印发的文件） | 序号 | 文件名称 | 配备人员类别或岗位名称 | 批准数额（共　名） | 规定到期年月 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 专业及学历/学位 | 专业技术职称 | 招用岗位 | 招用年月 | 配备文件依据及所属行业主管部门 | 原月待遇标准 | | 服务年限补贴最近调整年月 | 套转后招用到期期限 | 套转后工资标准 | 服务年限补贴 | 合计待遇标准 | 联席会议意见 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 工资标准 | 服务年限补贴 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 主管部门意见 | 以上申报情况真实有效，如有虚假本单位承担一切责任。<br>主要负责人签名：<br>盖章：<br>日期： | 区联席会议意见 | 经区联席会议研究，拟同意套转人员　名，呈区政府审批。<br>负责人签名：<br>盖章（区人社局代章）：<br>日期： | 区政府批准意见 | 同意。<br>盖章：<br>日期： |
|---|---|---|---|---|---|