

乐府办发〔2023〕3号

**乐至县人民政府办公室
关于印发《乐至县机关事业单位编外人员
使用管理办法》的通知**

各乡镇人民政府、街道办事处，县级各部门（单位）：

经县政府同意，现将《乐至县机关事业单位编外人员使用管理办法》印发你们，请结合工作实际贯彻执行。

乐至县人民政府办公室

2023年2月10日

乐至县机关事业单位编外人员使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我县机关事业单位编外人员使用管

理，严格控制机关事业单位编外人员规模，降低行政成本，提高工作效能，规范用工制度，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，以及人力资源社会保障厅等部门《关于加强机关事业单位工作人员和编外人员管理的意见》精神，结合我县实际，制定本使用管理办法。

第二条 本管理办法所称“编外人员”，是指不纳入我县机关事业单位编制管理而以劳动合同形式使用的人员（不包含公益性岗位人员），其工资待遇来源于财政拨款收入、事业收入、经营收入、上级补助收入、其他收入。

第三条 机关事业单位使用的编外人员仅限从事机关事业单位技术性、服务性、辅助性的工作，不得从事涉密、独立开展行政执法及行政管理等工作。

第四条 机关事业单位使用编外人员坚持“总量控制、按需使用、公开招聘、规范管理”的原则，可以通过政府购买服务或者使用公益性岗位实现的公共服务事项，一般不得使用编外人员。

第五条 主管机关和各用人单位应把机关事业单位编外人员管理作为一项基础性、经常性的工作，共同加强监管，促进规范有序。县委编办提供用人单位编制情况；县人社局履行编外人员“进、管、出”综合人事管理职责，进行编外人员总量控制、公开招聘、用工管理、劳动争议调解仲裁的指导监管；县财政局强化对各单位编外人员经费的监督管理，联合县人社局共同制定编外人员岗位薪酬标准指导意见；县审计局依法实施审计监督；各

用人单位加强编外人员日常管理，组织开展劳动合同签订、日常管理、岗位培训、年度考核、解除劳动合同等工作。

第六条 成立乐至县编外人员使用管理工作领导小组，由县政府分管领导任组长，县人社局主要负责同志任副组长，县委编办、县财政局主要负责同志任成员。领导小组办公室设在县人社局就业促进与失业保险股，负责统筹协调和日常管理服务工作，办公室主任由县人社局分管负责同志担任。

第二章 聘用程序

第七条 编外人员的使用实行计划管理，根据用人单位权责清单、职责履行、职能调整、编制数量、人员现状等具体情况，进行综合分析研判，从严从紧从实控制。上级主管部门对编外人员使用数额有明确要求的，按照上级主管部门的文件规定执行。根据聘用人员岗位类别不同，按技术岗位、公共服务和后勤服务实行分类管理。

第八条 一般情况下，审核使用编外人员实行按月审核制，以用人单位名义（下属单位由主管部门报送），于每月 25 日前向县人社局（领导小组办公室）申请填报《乐至县机关事业单位使用编外人员方案审批表》，须一并报送详细的在编人员“人岗”使用现状、职能职责履行情况和人员短缺程度等基本情况，以及招用公告及本单位编外人员管理考核办法。县人社局会同县委编办、县财政局，依据用人单位编制数量、实有人员、职能职责等

提出使用编外人员数量和薪酬标准等具体审核意见，再报县政府分管领导审批。一次性申报使用编外人员数量超过5人的，须按程序报县政府主要领导审批。一次性申报使用编外人员数量超过10人的，应由县人社局牵头、用人单位配合，形成请示文件报县政府常务会议审定。

第九条 有以下情况的，可以报批使用编外人员

（一）单位编制长期偏紧，工作任务长期偏重的；

（二）设有专门对外服务窗口大厅，工作人员紧缺的；

（三）长期开展行业性执法检查、工作巡查，对外管理服务工作地点多面广的；

（四）其他原因可以认定确有使用编外人员必要的。

第十条 有以下情况的，一般不予审批使用编外人员

（一）单位在编人员岗位设置不合理，人浮于事、使用效率低下的；

（二）机构改革后，单位职能职责调整划出较多的；

（三）单纯招聘编外人员从事门卫、清洁等工作，与履行职能职责没有直接关联的；

（四）其他原因可以认定没有使用编外人员必要的。

第十一条 用人单位按照审批的编外人员计划，根据岗位性质、工作要求等情况拟定公开招用方案并组织实施，县人社局负责对招用过程进行全程指导监督。

第十二条 凡与用人单位及其内设机构负责人员有夫妻关

系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的编外人员，不得使用到与该负责人员有直接上下级领导关系的岗位或者人事、财务等辅助岗位。

第十三条 编外人员应具备下列基本条件：

（一）遵守国家法律法规，遵守工作纪律和有关工作制度；

（二）聘用到安保等后勤服务岗位的，原则上应具有初中及以上学历，聘用到专业技术类、公共服务类等岗位的，原则上应具有高中及以上学历，首次聘用人员年龄一般须在 40 周岁以下（特殊岗位或具有中级以上专业技术资格的可适当放宽年龄条件）。

（三）身体健康，能适应岗位要求；

（四）实行职业资格制度的岗位，须符合国家对职业资格的要求；

（五）符合聘用岗位规定的其他资格条件。

第十四条 聘用基本程序：

（一）用人单位向领导小组办公室（县人社局）申报编外人员使用方案，内容应包括聘用人员条件、岗位职责、工作任务、工资待遇等事项；

（二）经县人社局核定编外人员使用数量、财政部门确认经费来源并核准工资标准后，再报请县政府审批；

（三）用人单位向社会发布招聘公告、接受应聘人员报名、对应聘人员的资格进行审核；

（四）用人单位对应聘人员进行岗位适应综合考核，主要考核被聘用人员政治素质、道德品质、业务适应能力、职业技能及需要回避的情况等，综合考核应做到全面、客观、公正，县人社局须派员全程指导，强化聘用过程的监督；

（五）对初次使用的编外人员，一般情况下须进行上岗前体检，体检在指定的医院进行，各用人单位可根据岗位工作特点选择必要的体检项目；

（六）以第三方劳务派遣形式使用编外人员的用人单位，应向第三方劳务派遣机构明确用人标准、薪资标准等，并与第三方劳务派遣机构签订人员派遣协议，全过程参与人员招聘，对应聘人员进行综合考核，确保派遣人员能适应岗位需求；

（七）各用人单位完成编外人员招聘后，应如实填写《乐至县机关事业单位使用编外人员备案花名册》，报县人社局备案登记，经审查合格后，方可与第三方劳务派遣机构签订用人协议或直接与编外人员签订劳动合同，县财政局按照审查后的备案花名册名单进行人员经费预算和资金拨付。

第三章 日常管理

第十五条 用人单位与编外人员应约定相关事项，明确双方权利义务。原则上应将编外人员纳入第三方人力资源服务机构实行劳务派遣，由第三方人力资源服务机构按照《中华人民共和国劳动合同法》与编外人员建立劳动用工关系，用人单位负责日常

使用管理。目前系用人单位直接与编外人员签订劳动合同的，可以在人员变更或者合同到期续签时，逐步稳妥的过渡到与第三方人力资源服务机构建立劳动合同关系。上级主管部门对劳动合同和日常管理有明确要求的，按照上级主管部门的规定执行。

第十六条 直接与编外人员签订劳动合同的按相关规定执行；与第三方人力资源服务机构签订协议的应明确岗位名称和性质、工作地点、派遣人数和期限、劳动报酬、福利待遇、协议期限等事项。编外人员达到法定退休年龄的，应及时按规定办理解除劳动关系手续。

第十七条 坚持“谁使用、谁管理”的原则，用人单位应切实加强编外人员日常管理，制定具体的日常管理和考核办法，明确其岗位的工作职责，有需要的可先进行岗前培训。用人单位应建立编外人员个人档案，对编外人员进行年度考核，考核结果作为续用、解除或终止劳动合同和绩效奖惩的重要依据，并记入个人档案。原则上，各单位之间不得借用编外人员。

第十八条 编外人员原则上使用劳动年龄范围内的人员，不得使用已达退休年龄的编外人员。确属特殊行业和我县紧缺行业人才的，须经县人社局审批后才能使用，使用超龄人员的应完善各类手续，签订《劳务协议》，明确双方权利义务。

第十九条 编外人员劳动合同的解除和终止按《中华人民共和国劳动合同法》有关规定执行。编外人员提出辞职的应提前三十日书面通知用人单位（试用期内应提前三日书面通知用人单

位)。编外人员解除或终止劳动合同之日起停发工资福利待遇。在解除或终止编外人员劳动合同后十五个工作日内，由用人单位向县人社局、县财政局备案。

第二十条 编外人员与用人单位发生劳动争议的，应当协商解决；不愿协商或者协商不成的，可在规定的时间内向县劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

第二十一条 编外人员出现解聘、辞聘、不再续聘等情况，用人单位在核定的编外人员指标之内需重新招聘编外人员的，须严格执行编外人员使用审批、招聘、备案有关流程规定，不得随意自行招聘、脱离监督管理。

第二十二条 县人社局、县委编办、县财政局应切实履职尽责，根据编外人员使用单位的在编人员数量现状、职能职责重大变化和编外人员使用质效等情况，适时适度核减有关单位的编外人员指标，实现编外人员管理科学合理、动态调整。

第二十三条 由县级财政和专项资金保障的编外人员的工资标准，由用人单位与编外人员依据县财政局、县人社局公布的薪酬指导标准提出初步意见，县财政局审核批准；由非县级财政和专项资金保障的编外人员，由用人单位与编外人员依据全县同行业、同领域薪酬标准协商确定，但编外人员的薪酬待遇不得低于我市公布的最低工资标准。

第二十四条 用人单位应当按照《中华人民共和国社会保险法》等有关规定，为编外人员办理社会保险，所需缴纳费用按照

相关规定由单位和个人分别承担。

第二十五条 机关事业单位使用的编外人员享受带薪年休假，休假规定按照《职工带薪年休假条例》施行。

第四章 监督检查

第二十六条 用人单位要加大对编外人员的动态管理力度，根据单位职能职责和工作重心的变化，谨慎、合理的使用编外人员。职能职责划转、工作任务减轻后，应该及时压减现有编外人员数量，有效进行动态调整。

第二十七条 机关事业单位编外人员应遵守各项纪律规定及管理制度，违反纪律规定和规章制度，以及因个人原因不能完成岗位任务，经教育、整改、培训后仍不能胜任工作的，应及时办理解除劳动合同手续。

因项目建设需要使用编外专业技术人员的，项目完成后或单位职能发生变化岗位取消后，应及时与劳动者协商变更劳动合同，不能达成协议的，须及时办理解除劳动合同手续。

第二十八条 县人社局、县委编办、县财政局要加强对各单位编外人员使用管理情况的日常监督检查，对违反本《办法》规定擅自使用编外人员的用人单位，须限期纠正。对用人单位未建立编外人员工作台帐，不缴纳社会保险以及其他管理缺失，造成严重后果的，由纪检监察机关对用人单位进行严肃追责问责。

第五章 附 则

第二十九条 本办法由县人社局、县委编办、县财政局负责解释，法律法规或上级部门另有规定的，从其规定。

第三十条 卫健、教体系统应按照本办法规定精神，结合实际制定本系统编外人员的使用管理具体办法。