

# 晋城市行政审批服务管理局文件

晋市审管发〔2022〕16号

## 晋城市行政审批服务管理局 关于印发《编外聘用人员管理办法（试行）》 的通知

局属各单位，局机关各科室：

现将《晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

晋城市行政审批服务管理局

2022年4月18日

（此件主动公开）

# 晋城市行政审批服务管理局 编外聘用人员管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为科学、规范管理编外聘用人员队伍，提高编外聘用人员的工作能力，结合晋城市《关于规范市级机关、事业单位编外聘用人员管理的若干意见》精神，制定本办法。

**第二条** 按照中共晋城市委机构编制委员会《关于为市行政审批服务管理局核定编外聘用人员指标的通知》（晋市编字〔2019〕79号）精神，指标共50名，实行动态控制。编外聘用人员由晋城市行政审批服务管理局招聘录用、由市审批服务网络技术中心签订劳动合同、由用人科室日常使用和管理，编外聘用人员经费根据工作需要由市级财政提供，晋城市行政审批服务管理局财务科负责管理，按照专款专用的原则，主要用于编外聘用人员的工资、保险、绩效奖励等开支。

## 第二章 进入和退出

**第三条** 因工作需要，拟使用编外聘用人员且指标空缺时，用人科室填写《晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员用人计

划审批表》（附件 1）提出申请，由人事教育科汇总报党组研究。

**第四条** 人事教育科根据党组研究确定的用人计划统筹编外聘用人员的招聘工作。

（一）资格条件

报名人员要具备以下条件：

1. 拥护中国共产党领导，遵纪守法、品行端正、责任心强。
2. 自觉遵守工作纪律、履行工作职责。
3. 具有适应岗位的身体条件：女性 28 周岁以下，男性 30 周岁以下；形象好，气质佳，身体健康，仪表端正。
4. 具有二本 B 类及以上学历。特殊情况学历放宽至大专以上的，必须具有胜任岗位所需的工作经历，业务熟练，综合素质好，表现优秀。
5. 能够熟练使用电脑，熟练操作 WPS、OFFICE 等办公软件，普通话标准，有较强的语言沟通能力。
6. 符合岗位所需的其他条件。

（二）录用程序

报名：符合条件的填写《晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员报名表》（附件 2）进行报名。特殊情况的由用人科室提出推荐意见，经分管领导同意后，由人事教育科报党组研究确定。

面试：主要测试应聘人员的综合素质、职业能力、基础知识、语言表达、仪表仪态。由用人科室牵头，人事、督查配合组织进行面试，结束后填写《晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员

面试评价表》（附件 3）报人事教育科，由人事教育科汇总上报党组研究。

体检：面试审核通过的应聘人员需自行到甲级以上医院进行体检，体检标准参照公务员体检通用标准执行，费用自理。对按规定需要复检的，复检只进行 1 次，结果以复检结论为准。体检不合格的，取消录用资格。

### （三）录用

经面试、体检合格的应聘人员与市审批服务网络技术中心签订劳动合同，建立劳务关系。

**第五条** 被聘用的编外聘用人员有下列情形之一的，可解除劳动合同：

（一）不服从单位管理；

（二）不能胜任工作的；

（三）违反晋城市行政审批服务管理局廉政规定及其他规章制度的；

（四）连续两年年度考核不合格的；

（五）旷工或请假期满逾期未归连续超过五天，或者一年内累计超过十五天的；

（六）因本人工作失职给单位造成重大经济损失、恶劣影响的；

（七）被司法机关依法追究刑事责任的；

（八）其他不适合从事相关工作，需要解除劳动合同的情形。

解除编外聘用人员劳动合同的，由用人科室填写《晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员辞退建议审批表》（附件4），经党组研究同意后，予以办理离职手续。

**第六条** 编外聘用人员因个人原因需要离职的，需向用人科室提交离职申请，填写《晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员离职审批表》（附件5），交还相关证件，经审批同意后方可办理离职手续。

### 第三章 薪酬

**第七条** 编外人员的薪酬不等同于正式在编的事业人员工资标准，也不享受一次性奖金、目标考核奖、取暖费等福利待遇，只享有工资报酬（包含各类保险单位缴纳部分）。

**第八条** 薪酬构成

编外聘用人员薪酬包括基础工资和绩效工资二部分构成。工资按月发放。绩效奖金根据考核结果按年度发放。

**第九条** 日常扣除的资金用于统筹使用。

### 第四章 管理

**第十条** 编外聘用人员工作期间因私事外出，须履行请假程序。请假分为事假和病假，请假期间工资按事假每天30元、病

假每天 20 元的标准扣除。

**第十一条** 编外聘用人员按照规定按时上下班，不得迟到早退，不得无故旷工。迟到或早退的，按一次 10 元的标准在工资中扣除。无故旷工（缺勤）的，按一天 100 元（半天 50 元）的标准扣除，当年不得评优。

**第十二条** 全年请假天数累计达 70 天（工作日）的，不享受年终奖。

**第十三条** 按照“谁用人，谁管理”的原则，编外聘用人员的管理由用人科室具体实施，年终考核根据岗位责任、出勤情况、日常学习、实绩评价、工作奖惩等进行综合评定。考核结束后将结果上报人事教育科。

**第十四条** 编外聘用人员的年度考核结果分为优秀、良好、不合格 3 个等级，优秀比例控制在 30%（不四舍五入）。

编外聘用人员在工作中表现优异，完成任务出色，无违纪违规行为，评为优秀。

工作表现较好，完成任务较好，无违纪违规行为，评为良好。

工作表现拖沓，完成任务较差，发生违纪违规、旷工行为、或年内迟到、早退累计超过 10 次（含），有上述行为之一的，评为不合格。

**第十五条** 编外聘用人员年度考核工作中结束后，应及时进行公示，由用人科室将结果反馈给本人。

## 第五章 附件

**第十六条** 本规定自印发之日起施行。

- 附件：1. 晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员用人计划审批表
2. 晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员登记表
3. 晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员面试评价表
4. 晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员辞退建议审批表
5. 晋城市行政审批服务管理局编外聘用人员离职审批表

晋城市行政审批服务管理局

2022年4月18日

附件 1

## 晋城市行政审批服务管理局 编外聘用人员用人计划审批表

用人科室		岗 位		计划人数	
性 别		年龄范围		文化程度	
要 求	技术 能力				
	工作 经历				
	其他				
用人科室 分管领导 意见					
人事教育 科意见					
局领导 意见					

附件 2

## 晋城市行政审批服务管理局 编外聘用人员报名申请表

姓 名		性 别		出 生 年 月		照片
民 族		政 治 面 貌		婚 姻 状 况		
籍 贯		参 加 工 作 时 间		英 语 水 平	cet4	
身 高		联 系 电 话			cet6	
身 份 证 号				报 考 岗 位		
工 作 单 位				本 科 录 取 批 次		
全 日 制 学 历	毕 业 时 间		学 历			
	毕 业 院 校 及 专 业					
各 类 资 格 证 书、专 业 技 术 任 职 资 格						
个 人 简 历 或 相 关 工 作 经 历						

个人评价					
家庭主要成员及重要社会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
本人承诺	<p>所填信息全部属实，若有虚假，本人愿意承担由此造成的一切后果。</p> <p>签名： _____ 年 月 日</p>				

附件 3

## 晋城市行政审批服务管理局 编外聘用人员面试评价表

应聘人员：

用人科室：

面试项目	评价				备注
	好	良	中	差	
仪表仪容					
工作经历					
专业知识					
表达能力					
综合评价					
面试建议	<input type="checkbox"/> 予以录用 <input type="checkbox"/> 不予考虑 <input type="checkbox"/> 其他意见_____				
面试人 签字	签字：_____ 日期：_____				
局领导 审批	签字：_____ 日期：_____				

附件 4

晋城市行政审批服务管理局  
编外聘用人员辞退建议审批表

用人 科室		姓名		性别	
合同编号		录用日期		岗位	
辞退 原因					
用人科室 意见					
用人科室 分管领导 意见					
局领导 意见					

附件 5

## 晋城市行政审批服务管理局 编外聘用人员离职审批表

用人科室		姓名		性别	
合同编号		录用时间		岗位	
离 职 原 因					
用人科室 意 见					
用人科室 分 管 领 导 意 见					
局 领 导 意 见					

