

中共故城县委机构编制委员会文件

故机编〔2020〕5号

中共故城县委机构编制委员会 关于印发《故城县机关事业单位人员编制实名制管理办法》 及《故城县机关事业单位编外人员管理办法》的通知

各乡镇、园区，县直各部门：

2020年12月3日，县委编委召开会议，讨论通过《故城县机关事业单位人员编制实名制管理办法》及《故城县机关事业单位编外人员管理办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 《故城县机关事业单位人员编制实名制管理办法》
2. 《故城县机关事业单位编外人员管理办法》

中共故城县委机构编制委员会
2020年12月21日

故城县机关事业单位人员编制实名制管理办法

根据《中共中央关于印发〈中国共产党机构编制工作条例〉的通知》、《中共河北省委机构编制管理规定》和《衡水市机构编制委员会关于印发〈衡水市机构编制实名制管理暂行办法〉的通知》精神，为进一步加强人员编制实名制管理、规范编制办理程序，结合我县实际，制定本办法。

一、管理范围

本办法适用于纳入编制管理范围内的全县各级机关事业单位。

二、管理内容

编制是指机构编制部门核定的机关和事业单位的人员编制数额；实有人员是指在机关或事业单位工作并使用相应编制的人员。

三、使用原则

按照“分类管理、专编专用”的规定管理编制，严格遵守行政编制、政法专项编制、事业编制分类使用和管理，杜绝人员逆向流动。严禁超编进人，切实做到超编单位只出不进、满编单位先出后进、空编单位按需进人。

四、办理程序

（一）用编申请

用人单位主管部门根据本单位和本系统空编情况及工作实际需要，向县委编委提交用编申请报告，报告主要内容包括：单

位性质、编制情况、现有人员情况、拟使用编制数量、拟调人员基本情况等内容。申请报告经县委编委负责编委会日常工作的领导签批后，由县委编办审核，提请县委编委主任审批。

（二）关系办理

经批准同意的调配人员，由本人或单位持《故城县机关事业单位编制使用核准通知单》，按照人事管理权限到组织或人社部门办理人员调配手续后，县委编办办理出入编手续，进行机构编制实名制平台调整，财政部门依据组织或人社、编制部门出具的相关手续办理工资发放、经费调整等手续。

五、工作要求

凡需用编进人的部门和单位，必须按照上述程序履行编制使用核准、人员调配手续。县委编办加强与纪监机关、巡察机构和组织人事、财政、审计等部门的协作配合、监督检查，确保全县机关事业单位人员的合理、规范、有序流动。

附表：《故城县机关事业单位编制使用核准通知单》

附表:

故城县机关事业单位编制使用核准通知单

单位名称		单位性质		经费形式		
主管部门						
核定编制 名			实有人数 名			
序号	姓名	性别	出生年月	学历	编制性质	原工作单位
县委编办审核意见	(盖章)			(或负责编委会日常工作的副主任) 县委编委主任	审批意见	签字: 年 月 日

故城县机关事业单位编外人员管理办法

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管理，严格控制机关事业单位编外用人，按照《故城县机构改革方案》关于“强化机构编制管理刚性约束，严格控制编外聘用人员”的要求，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等有关法律法规，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“编外人员”，是指我县机关事业单位与个人以劳动合同形式聘用并办理人事代理手续（不纳入编制管理）的人员。

第三条 编外人员从事机关事业单位技术性、辅助性、服务性事务等工作。

第四条 机关事业单位编外人员实行“严格控制、按需使用、公开招聘、实名管理”，可以通过政府购买服务实现的公共服务事项，不再聘用编外人员。

第二章 申报和审批

第五条 原则上今后不再聘用编外人员。确需编外用工且时间一年以上的，由用人单位于每年7月（或12月）底前，向其

主管部门提出申请，申请内容为申请岗位、聘用人条件，现编制人员情况等。

第六条 严格审批。主管部门书面向县委编办申报聘用计划，县委编办会同县人社局、县财政局，依据用人单位编制、实有人员、权责清单、职责履行、工作量、职能调整等情况提出审核意见，报县委编委研究批准。

第三章 招聘办法和程序

第七条 用人单位主管部门按照编委核定的编外用人计划，根据岗位性质、工作要求等情况拟定公开招聘方案并统一组织实施，县人社局负责对招聘方案拟定及招聘组织实施进行监督指导。

第八条 公开招聘编外人员实行回避制度。凡与聘用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应聘人员，不得应聘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、纪检监察岗位。

第九条 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）具有大学专科以上学历，首次聘用人员年龄一般须在35周岁以下（特殊岗位或具有中级以上专业技术资格的根据岗位需要经批准可适当放宽）；
- （三）身体健康，能适应岗位工作要求；

(四) 实行职业资格制度的岗位,需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。

第四章 编外人员的管理

第十条 聘用单位按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等有关规定,与聘用人员签订书面劳动合同,确立劳动关系,约定相关事项,明确双方权利义务,由人社局根据《河北省人事代理暂行办法》办理人事代理手续。合同一经签订,双方共同遵守。若一方违约,按合同约定承担相应违约责任。

聘用合同一般不低于一年,最长不超过三年,合同期满后视考核情况及工作需要确定是否续聘。解聘的,应及时办理解聘手续,续聘的按程序上报审批。

第十一条 坚持“谁用人、谁管理”的原则,用人单位要切实加强对编外人员日常管理,制定具体的管理和考核办法,明确其岗位的工作职责,岗前进行培训。聘用单位要建立编外人员个人档案,每年年终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。严禁各单位借用编外人员。

第十二条 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》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》规定执行。

编外人员在聘期内辞职的应提前一个月向所在单位书面提出辞职申请，聘用单位应在十个工作日内做出同意或不同意辞职的决定并书面答复本人。

解聘、辞职人员享受工资福利待遇的截止日为批准解聘、辞职日。解聘、辞职决定做出后五个工作日内，由用人单位向县委编办、县人社局、县财政局报备。解聘、辞职人员办理完所有工作移交手续后，方可调转档案、党团关系、社会保险关系等。

第五章 编外人员的待遇

第十三条 经批准编外招聘，并由财政直接供给的编外人员待遇按人事代理相关规定执行。经批准经费靠自筹资金（不包括办公经费、业务经费、专项经费等财政性资金）供给的编外用工，由用人单位与聘用人员依据县人社部门市场薪酬指导意见协商确定，并不得低于本地最低工资标准。

第十四条 聘用单位须按照《中华人民共和国社会保险法》及《住房公积金管理条例》等有关规定，统一为编外人员办理“五险一金”，并写入合同格式文本，所需缴纳费用单位部分由县财政或单位承担，个人部分由个人承担。

第十五条 聘用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争议仲裁机构申请仲裁。

第六章 监督和责任

第十六条 此办法出台前已按有关规定办理了人事代理手续并由县财政负担经费的，合同到期确定续聘的，按新办法履行相关申报审批等程序，合同未到期的，按本办法予以规范；其他以非财政性资金为经费来源的，原则上改为劳务派遣或劳务外包，人事代理合同到期的一般不再续聘，改为劳务派遣或劳务外包用工形式，未到期的待到期后改为劳务派遣或劳务外包用工形式，确需继续聘用的按新办法履行申报审批程序。坚决杜绝变相使用财政性资金聘用编外人员。

第十七条 编外人员严重违反劳动纪律和规章制度的，以及因个人原因不能完成岗位任务，经教育、培训仍不能胜任工作的，要坚决予以辞退。因项目建设需要聘用专业人员的，项目完成后或单位职能发生变化岗位取消的，须及时办理解聘手续。对不符合使用条件的编外人员，要稳妥清退，限时办理清退手续。

第十八条 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监督检查，对违反本《办法》擅自聘用人员的，一经核实，责令用人单位解除聘用关系，并追究用人单位主要负责人的责任。各用人单位要建立编外人员工作台帐，对

不缴纳“五险一金”以及其他管理缺失，造成严重后果的，将对相关单位负责人严肃追责。

第七章 附则

第十九条 本办法由县委编办会同县人社局、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。

第二十条 劳务派遣用人计划申报、人员管理、监督和责任参照本办法执行。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。