



郎溪县人民政府 关于印发《郎溪县机关事业单位临聘人员 管理办法（试行）》的通知

郎政秘〔2018〕260号

各乡镇人民政府，县政府各部门、各直属机构：

《郎溪县机关事业单位临聘人员管理办法（试行）》业经第27次县长工作例会研究同意，现予印发施行。

郎溪县人民政府

2018年10月1日



郎溪县机关事业单位临聘人员管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范全县机关事业单位临聘人员管理,保障用人单位和临聘人员合法权益,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,结合我县实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于全县机关事业单位及与其形成聘用关系的临聘人员。乡镇、开发区临聘人员参照本办法进行管理。

第三条 本办法所称“临聘人员”,是指县直机关事业单位和乡镇中不占用行政事业编制,在县机关事业单位临聘人员管理工作领导小组(以下简称县临聘管理领导小组)会议核定的聘用人员指标内,聘用在本单位从事辅助执法和辅助性事务岗位的工作人员。

第四条 全县机关事业单位临聘人员实行“总量控制、按需核定、公开招聘、规范管理、经费自筹”,原则上可以通过政府购买服务实现的公共服务事项,不再聘用临聘人员。

第五条 临聘人员一律实行劳动合同制管理。除经县临聘管理工作领导小组批准,可与用人单位直接签订劳动合同的以外,其余均由具有资质的劳务派遣公司对临聘人员实行劳务派遣制度。



第二章 用人申请及审批

第六条 全县机关事业单位应本着“必要、精干、高效”的原则，严格控制临聘人员数量。因人员编制严重不足，确需招聘临聘人员的，由用人单位申请，经县机关事业单位临聘人员管理办公室（设在县人社局，以下简称县临聘办）初审后，报县临聘管理领导小组审批。

第七条 全县机关事业单位于每年12月31日将上年度临聘人员基本信息报县临聘办备案。县人社局（临聘办）会同县监委、县编办、县财政局、县审计局等相关部门于每年年初（或适时）对全县临聘人员管理工作进行集中检查督查，结合各机关事业单位职能、任务变化和人员编制、实有人员等情况，提出当年的临聘人员指标调整使用意见，报县临聘管理领导小组会议研究确定后下达调整。

第八条 临聘人员岗位一般限于协管协理、技术性、临时性、辅助性或替代性岗位。涉密、信访等重要敏感岗位不得使用临聘人员。物业、安保、绿化等可以推向市场采用服务外包形式解决的事项，原则上不予核定临聘人员用人指标。

第三章 聘用方法和程序

第九条 全县机关事业单位临聘人员应具备以下基本条件

（一）遵守国家法律、法规，具有良好的职业道德；



(二) 愿意履行机关事业单位临聘人员义务, 遵守机关事业单位工作制度、纪律;

(三) 在法定劳动年龄段以内;

(四) 身体健康且能胜任岗位工作;

(五) 具备岗位要求的资格或能力;

(六) 根据工作实际需要具备的其他条件。

第十条 临聘人员聘用的基本程序:

1. 方案审批。用人单位根据招聘指标、岗位需求、工资待遇等情况拟定招聘方案, 由主管部门初研、县人社局(临聘办)审核, 报县临聘管理领导小组审批后组织实施。

2. 组织招聘。招聘工作在县临聘管理领导小组的领导下, 在县监委、人社局、财政局的具体指导下开展, 由用人单位主管部门具体负责, 招聘坚持“公开、公平、竞争、择优”的原则, 并按照规范程序操作。

3. 办理手续。除经县人社局(临聘办)批准与用工单位直接签订劳动合同的临聘人员外, 首先由用人单位与劳务派遣公司签订劳务派遣协议, 明确劳务派遣用工关系, 其次由劳务派遣公司与拟聘用人员签订劳动合同建立劳动关系, 最后由劳务派遣公司将临聘人员派往用人单位工作。

4. 人员备案。用人单位须填写《郎溪县机关事业单位临聘人员花名册》, 报送县人社局(临聘办)审核存档后, 抄送县编办和财政局备案。



第四章 临聘人员管理

第十一条 临聘人员管理工作在县临聘管理领导小组领导下开展。县编办、人社局、财政局及用人单位应加强配合，建立健全部门间协调约束机制，并根据各自分工职责，做好临聘人员的指导、协调、管理和监督检查工作。

县编办负责全县机关事业单位临聘人员指标及使用计划审核；县人社局负责临聘人员公开招聘的指导和监督、劳动争议调解仲裁和规范用工指导监管；县财政局负责加强对各单位临聘人员经费的监督管理；有临聘计划的县直主管部门负责临聘人员计划申报、公开招聘组织实施和监督规范日常管理工作；各用人单位负责临聘人员的日常管理、岗位培训、年度考核、续聘辞退等工作。

第十二条 临聘人员劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等，按《劳动合同法》执行，最长不超过3年。解除、终止劳动合同的，应及时报县临聘办备案。

第十三条 临聘人员的年度考核工作由用人单位负责，考核结果作为续聘、终止、奖惩的重要依据。

第十四条 临聘人员合同期内党、团、工会等关系由用人单位管理。临聘人员须按规定交纳相应的费用，参加党、团和工会活动。

第十五条 临聘人员工资不得低于当年全市企业职工最低工资标准。临聘人员依法参加社会保险，由劳务派遣公司或用人



单位按时足额缴纳，其中属个人缴纳的部分在工资中代扣代缴。

第十六条 临聘人员与劳务派遣公司（包括用人单位）在履行合同中，发生劳动争议纠纷的，按国家有关劳动争议仲裁的规定处理。

第十七条 县人社局（临聘办）会同县监委、编办、财政、审计等相关部门加强对临聘人员管理使用的监督检查，对违反本办法的用人单位和责任人，应责令其限期纠正，并视情节轻重按相关法律法规规章追究单位领导和有关人员责任。

第五章 附则

第十八条 以 2018 年 3 月 31 日各地各单位申报数为基点。自 2018 年 3 月 31 日之后，一律按本办法严格遵照、严格执行、规范程序、规范操作，不得擅自进入，不得违规操作。

第十九条 本办法由郎溪县人社局（临聘办）负责解释。

第二十条 本办法自 2018 年 10 月 1 日起试行。