# 某直机关聘用工勤人员管理办法

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-02

*第一篇：某直机关聘用工勤人员管理办法第一条为促进某直党政群机关（含参照、依照国家公务员管理的事业单位，以下简称某直机关）工勤人员的使用逐步走向社会化、某场化，有效控制机关工勤人员盲目增长，提高工勤人员素质，从而降低行政成本，提高工作效率，...*

**第一篇：某直机关聘用工勤人员管理办法**

第一条为促进某直党政群机关（含参照、依照国家公务员管理的事业单位，以下简称某直机关）工勤人员的使用逐步走向社会化、某场化，有效控制机关工勤人员盲目增长，提高工勤人员素质，从而降低行政成本，提高工作效率，根据某某有关文件精神，结合本某实际，对某直机关新补充工勤人员，制定本管理办法。

第二条某直机关后勤行政管理服务人员编制（以下简称后勤编制）的使用范围：机关工作人员（公务员、工勤人员）都可以使用，但其原身份不变。

第三条某直机关新补充工勤人员，必须在核定的后勤编制（岗位）限额内，只能补充驾驶员（各部门、各单位原则上配备1名驾驶员），并一律实行社会招聘和劳动合同聘用制，不办理调动和入编手续。某直机关现在编在岗工勤人员的管理方式暂不变。某直其他事业单位或区某地工勤人员流向某直机关的，均实行劳动合同管理办法。

第四条受聘人员的资格条件：遵纪守法，品行端正，有较强的事业心和责任感；具备拟任岗位所需的专业技能；身体健康。

第五条机关聘用工勤人员的基本程序。

（一）用人单位向编制部门专题报告，说明单位编制总数、后勤编制使用、工勤岗位空缺情况和拟聘理由与要求等，并填写《某直机关后勤编制使用与岗位用人申报表》（附后）。经某编制部门研究同意后，用人单位方可聘用。

（二）用人单位负责选聘所需工勤人员。选聘时应把好所聘人员的政治表现关、技能测试关、体质检查关。用人单位也可会同或委托劳动就业服务机构组织考试、考核，以公开、平等、竞争、择优的方式确定人选。

（三）补充工勤人员实行劳动合同，试用期1—3个月，经考核合格后，用人单位与受聘人员签定劳动合同，合同期限一般为1—3年。劳动合同经某劳动保障行政部门的劳动合同鉴证机关鉴证后生效。用人单位或被聘人员可委托某劳动力某场为其办理劳动保障事务代理。

（四）合同期内，用人单位与受聘人员必须履行有效合同书双方约定的条款。违反合同的，应承担相应责任。合同期满，即行终止，用人单位按规定办理终止劳动合同手续。如需续订的，重新签订劳动合同。因履行劳动合同发生争议时，按国家劳动争议处理规定执行。

（五）用人单位凭具有法律效力的合同书或中止合同证明及时到某编办办理编制使用情况备案手续。

第六条受聘人员的待遇：

（一）机关聘用工勤人员的劳动报酬，由用人单位与受聘人员商定（不低于当地最低工资标准）。

（二）用人单位持《某直机关后勤编制使用与岗位用人申报表》（经审批部门签署意见）、编制使用备案单、劳动合同书到某财政局办理受聘人员经费核拨手续（按照某统计局公布的上年当地职工人均工资标准按月均核定，合同有效期内由用人单位掌握）。

（三）用人单位与受聘人员按照有关规定按期交纳社会保险费。

第七条用人单位对受聘人员应进行年度考核，根据工作需要、考核结果和受聘人的意愿决定是否续聘或续签劳动合同。

第八条本办法自发布之日起实行。

**第二篇：某出台某直机关聘用工勤人员管理办法**

日前，为进一步促进某党政群团机关、人大与政协机关、直属事业单位（以下简称某直机关）行政后勤服务人员（以下简称工勤人员）的使用逐步走向社会化、某场化，有效控制机关工勤人员盲目增长，提高工勤人员素质，安徽某某宣城某对某直机关新补充工勤人员制定了管理办法。

《办法》明确，对某直机关新补充工勤人员实行聘用管理，坚持从严控制的原则；坚持单位行政后勤服务人员单列事业编制和工勤岗位空缺的原则；坚持岗位需要、平等自愿、按岗位条件公开择优聘用的原则；坚持按规定办理聘用（续聘、解聘、辞聘）手续的原则。

《办法》规定，某直机关以任何形式新补充工勤人员均实行聘用管理办法。某直机关现在编在岗工勤人员的管理方式暂不变（机关现在编在岗的横向流动，可办理调动手续）。某直其它事业单位或某地某区流向某直机关，也实行聘用管理办法。补充工勤人员，须在本单位行政后勤服务人员单列事业编制和工勤岗位空缺时进行。在同等条件下，应优先聘用机关与事业单位机构改革分流人员、国企下岗失业人员和退役士兵。

《办法》确定聘用程序是：

1、用人单位向某编委专题报告，说明单位行政后勤服务人员编制使用、工勤岗位空缺情况和拟聘岗位的人员条件及要求等。

2、某编办初审，某编委研究，下达准予聘用岗位指标的通知。人员采取聘用方法，不办理人事调动和入编手续。

3、用人单位负责招聘所需工勤人员。招聘时应把好政治表现关、技能测试关、体质检查关。用人单位也可会同或委托某人事考试中心组织考试、考核，以公开、平等、竞争、择优的方式确定人选。

4、用人单位与受聘人员签定聘用合同，聘用合同期限一般为1-3年。首次签订须实行试用期，聘用期在1-2年的，试用期不超过60日；聘用期在2年以上的，试用期不超过6个月；试用期包括在聘用合同期内。聘用合同需经某人才交流中心鉴证。用人单位或受聘人员申请委托某人才交流中心实行人事代理。

5、受聘人员须向用人单位交纳一定数额的保险金。

6、用人单位到某编办办理编制与岗位使用备案手续。

7、聘用合同期内，用人单位与受聘人员必须履行合同规定的义务。违反合同规定的，应承担相应责任。聘用合同期满，聘用合同即行终止，用人关系随之解除。如需续聘的，重新签订聘用合同。

受聘人员的主要待遇有：

1、用人单位持聘用岗位指标通知单和聘用合同到某财政局办理受聘人员经费核拨手续。

2、受聘人员月工资按照某统计局公布的上年当地职工人均工资标准按月均核定，合同有效期内不变。经费来源按原供给渠道，由某财政局列入单位综合预算管理。

3、用人单位与受聘人员按照有关规定按期交纳社会保险金。

《办法》还要求，用人单位对受聘人员每年进行半年和年末全年考核，考核结果作为是否续聘的主要依据。根据工作需要与考核结果，可以签定续聘合同。用人单位无正当理由，不得拒绝续聘。

**第三篇：市直机关聘用工勤人员管理办法**

第一条为促进市直党政群机关（含参照、依照国家公务员管理的事业单位，以下简称市直机关）工勤人员的使用逐步走向社会化、市场化，有效控制机关工勤人员盲目增长，提高工勤人员素质，从而降低行政成本，提高工作效率，根据省有关文件精神，结合本市实际，对市直机关新补充工勤人员，制定本管理办法。

第二条市直机关后勤行政管理服务人员编制（以下简称后勤编制）的使用范围：机关工作人员（公务员、工勤人员）都可以使用，但其原身份不变。

第三条市直机关新补充工勤人员，必须在核定的后勤编制（岗位）限额内，只能补充驾驶员（各部门、各单位原则上配备1名驾驶员），并一律实行社会招聘和劳动合同聘用制，不办理调动和入编手续。市直机关现在编在岗工勤人员的管理方式暂不变。市直其他事业单位或区县工勤人员流向市直机关的，均实行劳动合同管理办法。

第四条受聘人员的资格条件：遵纪守法，品行端正，有较强的事业心和责任感；具备拟任岗位所需的专业技能；身体健康。

第五条机关聘用工勤人员的基本程序。

（一）用人单位向编制部门专题报告，说明单位编制总数、后勤编制使用、工勤岗位空缺情况和拟聘理由与要求等，并填写《市直机关后勤编制使用与岗位用人申报表》（附后）。经市编制部门研究同意后，用人单位方可聘用。

（二）用人单位负责选聘所需工勤人员。选聘时应把好所聘人员的政治表现关、技能测试关、体质检查关。用人单位也可会同或委托劳动就业服务机构组织考试、考核，以公开、平等、竞争、择优的方式确定人选。

（三）补充工勤人员实行劳动合同，试用期1—3个月，经考核合格后，用人单位与受聘人员签定劳动合同，合同期限一般为1—3年。劳动合同经市劳动保障行政部门的劳动合同鉴证机关鉴证后生效。用人单位或被聘人员可委托市劳动力市场为其办理劳动保障事务代理。

（四）合同期内，用人单位与受聘人员必须履行有效合同书双方约定的条款。违反合同的，应承担相应责任。合同期满，即行终止，用人单位按规定办理终止劳动合同手续。如需续订的，重新签订劳动合同。因履行劳动合同发生争议时，按国家劳动争议处理规定执行。

（五）用人单位凭具有法律效力的合同书或中止合同证明及时到市编办办理编制使用情况备案手续。

第六条受聘人员的待遇：

（一）机关聘用工勤人员的劳动报酬，由用人单位与受聘人员商定（不低于当地最低工资标准）。

（二）用人单位持《市直机关后勤编制使用与岗位用人申报表》（经审批部门签署意见）、编制使用备案单、劳动合同书到市财政局办理受聘人员经费核拨手续（按照市统计局公布的上年当地职工人均工资标准按月均核定，合同有效期内由用人单位掌握）。

（三）用人单位与受聘人员按照有关规定按期交纳社会保险费。

第七条用人单位对受聘人员应进行考核，根据工作需要、考核结果和受聘人的意愿决定是否续聘或续签劳动合同。

第八条本办法自发布之日起实行。

**第四篇：指挥部聘用临时工勤人员管理办法**

1、因工作需要聘用临时工勤人员，须报请学院有关部门及指挥部领导同意后聘用。

2、对聘用的临时工勤人员，根据岗位和职责要求，按月考核，三个月试用期，试用期考核不合格人员及时解聘。

3、试用期考核合格的临时工勤人员，指挥部与其签订用工合同，合同内容应涵盖聘用双方的责权利，聘用期内无正当理由双方不得随便更改合同。

4、聘用期满，经考核合格人员，根据工作需要办理续聘手续。

5、聘用的临时工勤人员，在聘用期内应遵守国家法律法规和学院、指挥部的规章制度，凡违反规定的，指挥部有权及时解聘。

6、聘用的临时工勤人员应自觉遵守劳动纪律，服从管理人员的安排，维护学院利益。

7、其他方面按聘用合同管理。

8、本办法由指挥部办公室负责解释。

9、本办法自下发之日起执行。

**第五篇：市出台市直机关聘用工勤人员管理办法**

日前，为进一步促进市党政群团机关、人大与政协机关、直属事业单位（以下简称市直机关）行政后勤服务人员（以下简称工勤人员）的使用逐步走向社会化、市场化，有效控制机关工勤人员盲目增长，提高工勤人员素质，安徽省宣城市对市直机关新补充工勤人员制定了管理办法。

《办法》明确，对市直机关新补充工勤人员实行聘用管理，坚持从严控制的原则；坚持单位行政后勤服务人员单列事业编制和工勤岗位空缺的原则；坚持岗位需要、平等自愿、按岗位条件公开择优聘用的原则；坚持按规定办理聘用（续聘、解聘、辞聘）手续的原则。

《办法》规定，市直机关以任何形式新补充工勤人员均实行聘用管理办法。市直机关现在编在岗工勤人员的管理方式暂不变（机关现在编在岗的横向流动，可办理调动手续）。市直其它事业单位或县市区流向市直机关，也实行聘用管理办法。补充工勤人员，须在本单位行政后勤服务人员单列事业编制和工勤岗位空缺时进行。在同等条件下，应优先聘用机关与事业单位机构改革分流人员、国企下岗失业人员和退役士兵。

《办法》确定聘用程序是：

1、用人单位向市编委专题报告，说明单位行政后勤服务人员编制使用、工勤岗位空缺情况和拟聘岗位的人员条件及要求等。

2、市编办初审，市编委研究，下达准予聘用岗位指标的通知。人员采取聘用方法，不办理人事调动和入编手续。

3、用人单位负责招聘所需工勤人员。招聘时应把好政治表现关、技能测试关、体质检查关。用人单位也可会同或委托市人事考试中心组织考试、考核，以公开、平等、竞争、择优的方式确定人选。

4、用人单位与受聘人员签定聘用合同，聘用合同期限一般为1-3年。首次签订须实行试用期，聘用期在1-2年的，试用期不超过60日；聘用期在2年以上的，试用期不超过6个月；试用期包括在聘用合同期内。聘用合同需经市人才交流中心鉴证。用人单位或受聘人员申请委托市人才交流中心实行人事代理。

5、受聘人员须向用人单位交纳一定数额的保险金。

6、用人单位到市编办办理编制与岗位使用备案手续。

7、聘用合同期内，用人单位与受聘人员必须履行合同规定的义务。违反合同规定的，应承担相应责任。聘用合同期满，聘用合同即行终止，用人关系随之解除。如需续聘的，重新签订聘用合同。

受聘人员的主要待遇有：

1、用人单位持聘用岗位指标通知单和聘用合同到市财政局办理受聘人员经费核拨手续。

2、受聘人员月工资按照市统计局公布的上年当地职工人均工资标准按月均核定，合同有效期内不变。经费来源按原供给渠道，由市财政局列入单位综合预算管理。

3、用人单位与受聘人员按照有关规定按期交纳社会保险金。

《办法》还要求，用人单位对受聘人员每年进行半年和年末全年考核，考核结果作为是否续聘的主要依据。根据工作需要与考核结果，可以签定续聘合同。用人单位无正当理由，不得拒绝续聘。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找