# 市直机关聘用工勤人员管理办法

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-23

*第一篇：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，...*

**第一篇：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：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。

**第三篇：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。

**第四篇：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。

**第五篇：学校工勤人员聘用合同**

工勤人员聘用合同

甲方：威宁县云贵乡中心学校

乙方：张华

为保证学校服务工作的正常开展，提高服务质量和效率，甲乙双方本着自

愿、平等、协商一致的原则，签定本合同。

第一条 工作岗位

乙方原是云贵中心学校代课教师，根据教育局相关文件要求，乙方自愿由代

课教师转为工勤人员，自签约之日起，聘用乙方为甲方的工勤人员。第二条 工作职责

乙方负责甲方学生食堂的日常采购工作。

第三条 合同期限1、2、合同有效期：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。聘用合同期满，根据甲方工作需要、聘用期间考核结果以及甲乙双方

意向，经双方协商同意，可以续签聘用合同。聘用期限另行商定。

3、本合同期满后，任何一方不再续签聘用合同的，应在合同期满前一个

月书面通知对方。

第四条双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）甲方有权根据工作的实际需要，安排乙方的工作任务和工作数量，并

对乙方提出具体的工作职责要求。

（2）甲方根据聘用合同的约定和乙方完成工作任务情况，按月准时核发乙

方应得的工作报酬。

2、乙方的权利和义务

（1）乙方每月有权获得甲方支付的工资（工资标准以县教育局文件为准）。

（2）乙方必须接受甲方考核。

（3）乙方在甲方聘用期间，乙方患病、因公导致负伤、致残的医药、住院

费用，由乙方向社保部门提出申请按照国家相关规定予以报销，甲方

不再承担与此相关的任何责任。乙方因公负伤、致残治疗期间，全额

享受甲方工资。乙方非因公负伤、致残的医药、住院费用及其它一切

责任，全部由乙方自己承担。

（4）乙方必须遵守甲方制定的各项规章制度。如有违反，甲方可按规定予

以处理。

（5）乙方必须保证采购质量和数量，因食品质量问题导致甲方师生中毒或

死亡，一切责任由乙方承担。

第五条合同的解除或终止

1、因无法抗拒的非人为因素等特殊情况致使本合同无法履行，经双方协

商同意可以解除或终止本合同。

2、乙方有下列情况之一者，甲方可以解除、终止本合同。

（1）不能履行工作职责，不服从甲方工作安排的。

（2）严重失职，给甲方利益造成重大损失的。

（3）被依法行政拘留、刑事拘留的。

（4）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履

行，经双方协商不能就变更聘用合同达成协议的。

第六条合同解除处理

1、如果甲、乙双方一方要解除、终止本合同，需提前一月书面通知对方。

22、甲乙双方解除合同后，乙方必须在甲方规定的时间内归还在受聘期间

由甲方提供的设备和财产，交接手续清楚后方可离校，否则甲方有权依法追究乙方相关责任。

第七条违约责任

合同一经签订，甲乙双方必须严格履行。任何一方给对方造成经济损失的，应赔偿对方经济损失。

第八条争议的解决方式

甲乙双方因履行本合同发生争议，应协商解决，不愿协商或协商不成的，当事人可向人民法院依法起诉。

第九条合同效力1、2、本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。合同执行中如有未尽事宜，须经双方协商，作为补充规定。补充规定

与本合同具有同等效力。

3、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）：乙方（签字）：

法人代表（签字）：

代理人（签字）：

年月日年月日

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