

紫府〔2025〕67号

## 紫金县人民政府关于修订印发紫金县机关事业单位编外人员管理办法的通知

各镇人民政府，县府直属各单位：

现将修订后的《紫金县机关事业单位编外人员管理办法》印发给你们，请认真组织实施。实施过程中遇到的问题，请径向县人力资源和社会保障局反映。

紫金县人民政府

2025年11月28日

# 紫金县机关事业单位编外人员管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我县机关事业单位编外人员管理，严格控制编外人员规模，降低行政成本，提高行政管理效能，保障用人单位及编外人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）、《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》《广东省人力资源和社会保障厅关于进一步规范劳务派遣管理的指导意见》（粤人社规〔2020〕43号）、《河源市人民政府关于印发河源市市直机关事业单位编外人员管理办法的通知》（河府〔2020〕25号）等有关文件，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全县机关事业单位中不列入编制管理、不纳入财政统发工资，依据《劳动合同法》签订劳动合同，与用人单位建立劳动关系的劳动合同用工人员。如国家、省和市另有“编外人员”管理规定的，从其规定。

**第三条** 编外人员聘用管理应遵循以下原则：

（一）控制规模，核定指标。原则上由县政府按照单位总编制数核定各机关事业单位编外人员指标；公安、应急、教育、卫生、林业等特殊行业编外人员指标由县政府另行核定；国家、省和市另有文件规定的，从其规定。

(二) 限定岗位，规范用人。编外人员应限于临时性、辅助性、专业技术性岗位。严格区分编外人员与公务员、职员等编内人员的岗位职责，严禁混岗使用。编外人员不得从事档案管理、政工人事、财务、信访、涉密等工作，不得独立从事行政审批、行政执法等岗位的工作。

(三) 严格审批，加强监管。县委机构编制委员会办公室、县人力资源和社会保障局、县财政局要加强对全县机关事业单位各类编外人员监管。用人单位要严格履行编外人员的申请、审批、招聘、备案等相关程序，统一规范岗位薪酬待遇标准。

(四) 动态管理，能进能出。用人单位应加强对编外人员的日常管理和考核。对考核不合格、不能胜任工作的编外人员应及时清退。

## 第二章 责任分工

**第四条** 由县人力资源和社会保障局牵头，联合县委机构编制委员会办公室、县财政局成立县机关事业单位编外人员管理工作专班（以下简称工作专班），专班日常工作由县人力资源和社会保障局承担。

(一) 县人力资源和社会保障局负责受理用人单位在核定指标数内配备或增加财政预算内编外人员额数的申请，并提出初审意见；负责对全县编外人员的招聘录用、劳动合同订立、工资待遇发放、社会保险缴纳等工作进行指导和监督；负责建立完善编外人员管理信息登记库，实行实名动态管理。

(二) 县委机构编制委员会办公室负责根据县人力资源和社会保障局

障局初审意见和用人单位的工作职责及编制情况提出意见。

(三)县财政局负责根据县人力资源和社会保障局初审意见和用人单位的工作职责及编制情况，对编外人员经费预算进行审核，监督检查编外人员经费的使用情况。

**第五条** 用人单位为编外人员管理主体，负责编外人员使用指标的申请和经费预算，做好编外人员的聘用、培训、考核、奖惩等工作，建立健全编外人员管理制度，完善台账管理。

### 第三章 人员类别

**第六条** 编外人员按照岗位性质分为普通类、专技执法辅助类和其他类。

(一)普通类：指因用人单位编制不足且短期内无法增加，工作业务需要协助完成辅助性、操作性工作而聘用的人员。

(二)专技执法辅助类：指为提高机关事业单位管理和服务水平的特定需要而聘用的专业技术人才，以及从事一线执法岗位辅助性工作的人员。

(三)其他类：上级文件规定聘请或工作岗位性质特殊的编外人员。

**第七条** 按照经费供给渠道，编外人员分为财政预算内编外人员、单位经费保障编外人员和上级经费保障编外人员。

(一)财政预算内编外人员：县政府配备额数并由县财政负责经费保障的编外人员。

(二)单位经费保障编外人员：县政府未配备额数，由各单位在

核定指标数内使用单位保障经费聘用的编外人员。

(三) 上级经费保障编外人员：按照上级文件要求配备并由上级经费保障的编外人员。

#### 第四章 配备、增加人员程序

**第八条** 申请配备或增加县财政预算内编外人员额数的审批程序。

(一) 申请。用人单位在核定指标数内，需配备或增加财政预算内编外人员额数时，向县人力资源和社会保障局提出申请，说明申请理由和依据、本单位人员编制、核定编外人员指标、现有编外人员额数、在岗编外人员数以及新申请编外人员额数的岗位职责、使用期限、申请数量等情况。

(二) 审批。县人力资源和社会保障局根据用人单位申请提出初审意见，并征求县委机构编制委员会办公室、县财政局意见。县委机构编制委员会办公室、县财政局根据初审意见提出配备或增加财政预算内编外人员额数的意见。县人力资源和社会保障局根据相关单位意见提出初步意见并提请县政府常务会议审定。

(三) 下达。县人力资源和社会保障局根据县政府常务会议研究的意见下达用人单位配备或增加财政预算内编外人员额数。县财政局根据用人单位编外人员额数、岗位类别安排经费。

**第九条** 用人单位在核定指标数内，申请配备或增加单位经费保障编外人员时，无需履行第八条规定，按照本办法规定的招聘程序向县人力资源和社会保障局报送招聘材料，由县人力资源和社会保障局

统一组织公开招聘。已配备县财政预算内编外人员的县直机关事业单位不得申请配备单位经费保障编外人员。

**第十条** 上级经费保障编外人员，由用人单位严格按照上级文件要求配备和使用。除上级文件另有规定外，均应按照本办法开展编外人员管理工作。

## **第五章 公开招聘及管理**

**第十一条** 用人单位使用县财政资金招聘编外人员，需在县政府配备额数范围内，方可开展编外人员招聘工作；使用单位经费招聘编外人员，需在核定指标数范围内，方可开展编外人员招聘。招聘工作按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，结合岗位需求面向社会公开招聘。

**第十二条** 编外人员公开招聘工作统一由县人力资源和社会保障局根据工作实际集中组织开展。

**第十三条** 县人力资源和社会保障局每年定期组织开展编外人员集中公开招聘。用人单位或主管部门有招聘需求的，应及时向县人力资源和社会保障局报送招聘计划、现有编外人员信息、招聘岗位设置表等材料，经县人力资源和社会保障局核定聘用计划数和岗位设置要求，统一报县政府审定后方可组织实施。

**第十四条** 招聘程序：

（一）公布招聘方案。招聘方案应明确招聘岗位名称、招聘人数和报名资格条件等。县人力资源和社会保障局根据招聘方案内容在紫金县人民政府门户网站公布招聘简章。

（二）报名和资格审查。报考人员应拥护中国共产党领导、品行端正、身体健康、能胜任岗位要求、无违法犯罪记录、个人征信良好，原则上具有大专以上学历，40周岁以下。用人单位负责对报考人员进行资格审查。

（三）考试、体检和考察公示。考试可采用笔试、现场操作、面试等多种形式，需在招聘简章中明确。用人单位组织拟聘用人员参加体检，体检项目和标准参照事业单位招聘工作人员体检标准执行。用人单位须对拟聘用人员组织考察，主要考察拟聘用人员政治素质、道德品质、职业技能及需要回避的情况等。拟聘用人员名单须在紫金县人民政府门户网站进行公示，公示周期为5个工作日。

（四）聘用。经公示确定的拟聘用人员，由用人单位报其主管部门审核后办理聘用手续，并将聘用人员信息报县人力资源和社会保障局、县财政局备案。

**第十五条** 规范编外人员变更报备。用人单位编外人员减少、变更的，经其主管部门审核后，应将变动情况及时报送县委机构编制委员会办公室、县人力资源和社会保障局、县财政局，实行编外人员信息动态管理。用人单位应于每年11月15日前向县人力资源和社会保障局报送本单位编外人员情况统计表，经县人力资源和社会保障局核定后报送县财政局，县财政局根据核定的编外人员情况及时调整、清算相应人员经费，并拟定用人单位下一年度编外人员经费预算。

**第十六条** 用人单位自聘用之日起依法与编外人员签订劳动合同。劳动合同期限和试用期具体由用人单位根据《劳动合同法》相关

规定，结合工作任务和工作目标确定。劳动合同标准文本由县人力资源和社会保障局统一制定。劳动合同的订立、变更、终止、解除及有关经济补偿等，依照《劳动法》《劳动合同法》等法律法规及劳动合同的约定执行。

**第十七条** 用人单位应建立健全编外人员的日常管理制度，参照《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》，结合工作实际制定本单位编外人员考核办法，加强对编外人员的日常管理和岗位考核。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。

**第十八条** 用人单位与编外人员发生劳动争议的，按照协商优先原则进行调解，不能达成和解的，依法申请劳动仲裁。

## **第六章 工资福利待遇**

**第十九条** 编外人员的薪酬福利待遇结构、标准由县财政局、县人力资源和社会保障局依据相关政策文件规定，研究提出意见后报县政府审定。编外人员薪酬待遇的调整，以广东省工资指导线、河源市最低工资标准为依据，结合我县财政承受能力，由县人力资源和社会保障局研究提出调整意见后报县政府审定。

**第二十条** 统一规范编外人员经费标准。用人单位使用编外人员的，除上级经费保障编外人员外，按照县政府规定的岗位类别对应的待遇标准发放编外人员待遇，不得自行提高或降低编外人员待遇。

**第二十一条** 按照《劳动法》《女职工劳动保护特别规定》等法律法规，编外人员参照机关事业单位工作人员有关规定的执行标准，依法享有国家规定的带薪年休假、婚假、产假、育儿假、看护假、丧

假、病假等假期，以及与用人单位编制内人员同等的工会福利。

## 第七章 退出机制

**第二十二条** 编外人员提前 30 日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同；在试用期内提前 3 日通知用人单位，可以解除劳动合同。编外人员应在离职前 3 个工作日内办理完工作交接及离职手续。

**第二十三条** 编外人员具有下列情形之一的，可予以辞退：

- （一）在试用期间被证明不符合聘用条件的；
- （二）严重违反用人单位的规章制度的；
- （三）违法违纪被依法追究刑事责任的；
- （四）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- （五）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- （六）当年年度考核被确定为不合格等次的；
- （七）连续旷工超过 5 个工作日或 1 年内累计旷工超过 10 个工作日的；
- （八）患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的，用人单位提前 30 日以书面形式通知本人或额外支付一个月工资；
- （九）符合相关法律规定辞退情形的。

**第二十四条** 按照国家法定退休年龄，结合广东省相关政策，符合退休年龄的编外人员，用人单位应在其退休前 1 个月，通知办理退休手续。

## 第八章 监督检查

**第二十五条** 县委机构编制委员会办公室、县人力资源和社会保障局、县财政局每年联合对县机关事业单位编外人员使用情况进行抽查，对管理办法执行不到位、违反招聘程序、超额数聘请人员、编外人员变相“吃空饷”以及其他违反规定的行为，责令其限期改正，并视情节追究相关单位和相关人员责任。

## 第九章 附则

**第二十六条** 物业管理、保安保洁、绿化养护、餐饮服务、会议保障、信息网络服务、公共建筑设施和设备维护等面向市场采用服务外包形式解决的事项和人员不纳入本办法管理，不予核定编外人员。

**第二十七条** 用人单位应按本办法规范使用编外人员，原则上不得使用劳务派遣工，也不得以政府购买服务名义使用劳务派遣工。

**第二十八条** 本办法由县人力资源和社会保障局负责解释。

---

**第二十九条** 本办法自印发之日起实施。原《紫金县机关事业单位编外人员管理办法》（紫府〔2020〕47号）同时废止。

---