

清远市清城区人力资源和社会保障局

清远市清城区财政局 文件

清远市清城区机构编制委员会办公室

城区人社〔2018〕107号 签发人：刘艺东、谢宇辉、
欧阳倩茹

关于印发《清远市清城区机关事业单位聘员、 政府购买服务人员以及临聘人员 管理办法》的通知

各街道办事处、镇人民政府，区直各单位：

经区政府同意，现将《清远市清城区机关事业单位聘员、政府购买服务人员以及临聘人员管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



清远市清城区人力资源和社会保障局



清远市清城区财政局



清远市清城区机构编制委员会办公室

2018年9月30日

清远市清城区机关事业单位聘员、政府购买服务人员以及临聘人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高政府工作效能，控制行政运行成本，理顺和规范聘用人员、政府购买服务人员以及临聘人员管理，确保全区机关事业单位工作事务顺利开展，根据有关法律法规以及参照《清远市市直机关事业单位政府购买服务人员管理办法》（清府办〔2016〕20号）文件精神，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的区直机关事业单位、街镇（简称用人单位或用工单位），是指区本级党委、人大、政府、政协、检察机关、审判机关、民主党派、工商联、群团机关、直属事业单位、街镇及其下属事业单位。

本办法所称的聘用人员（简称聘员）是指服务于用人单位、在核定的聘员限额内，以合同形式管理，从事行政辅助性、技术性和后勤服务工作的人员。

本办法所称的政府履职所需辅助性（技术性）事务的人员（简称政府购买服务人员），是指申请单位（用工单位）经区人力资源和社会保障局（简称区人社局）核定且纳入政府购买服务指导目录的新增（没有增加人员编制，下同）或临时性、阶段性工作任务的工作人员。

本办法所称的临聘人员是指服务于单位，在原核定的临聘人员限额内，以合同形式管理，报区人社局备案，从事后勤服务工作的人员。

本办法所称的特殊岗位人员：一是指用人单位因工作需要聘用的特殊岗位人员；二是指单位返聘的退休专业人员。

聘员、政府购买服务人员以及临聘人员不列入用人单位编制序列，不担任行政职务，不行使执法权，不涉及国家秘密。国家、省、市另有规定的，从其规定。

第三条 区直机关事业单位、街镇聘员核定标准按区编办原核定的类别和数量执行，不再重新核定聘员的类别和数量。

第四条 用工单位购买政府履职所需辅助性（技术性）事务，需坚持“以事定费”的原则，突出公共性和公益性，重点考虑、优先安排与改善民生密切相关、有利于转变政府职能的领域和项目，切实提高财政资金使用效率。

第五条 承接政府购买服务的单位（简称承接单位）必须是在区人社局办理许可登记的人力资源有限公司，并由承接单位与用工单位按照有关法律法规在本办法经费标准内签订劳务服务购买合同。用工单位和承接单位订立、履行、变更、解除或者终止合同，适用本办法。

第二章 部门职责

第六条 区人社局负责行政辅助类、专业技术类聘员的招聘、聘用，政府购买服务人员、临聘人员招聘工作的监督、指导以及备案等工作；区人社局和区财政局负责制定区直机关事业单位聘员、政府购买服务人员以及临聘人员的年薪标准，报区政府批准，并由区财政局落实相应资金；公检法系统按原渠道落实相应资金；各街镇负责制定本单位聘员、购买服务人员以及临聘人员的年薪标准，并落实相应资金。

第七条 对申请单位要求增加政府购买服务人员的审核，实行部门分工负责、联席会议制度。申请单位向区人社局提出增加政府购买服务人员的申请，由区人社局牵头组织区编办、区财政局到申请单位调研后召开联席会议。区人社局负责将联席会议的审议情况按程序报区政府常务会议审批。

第八条 区编办负责申请单位新增职能的核定；区人社局负责对申请单位新增或临时性、阶段性工作任务进行核定，并对申请单位政府购买服务人员类别和配置岗位数量提出意见；区财政局负责资金审核，并提出资金安排意见。

第三章 类别与配置及经费安排

第九条 聘员、政府购买服务人员分为三类：第一类是指行政辅助类；第二类是指专业技术类；第三类是指后勤服务类。

第一类行政辅助类分四档：第一档为获得博士学位的人员；第二档为获得硕士学位的人员；第三档为本科学历人员；第四档为大专学历的人员。

第二类专业技术类分五档：第一档为正高级专业技术职称的人员；第二档为副高级专业技术职称的人员；第三档为中级专业技术职称的人员；第四档为助理级专业技术职称的人员；第五档为员级专业技术职称的人员。

第三类后勤服务类（含临聘人员）：为高中以上学历人员（附表 2 包含工种）。政府购买服务人员、临聘人员中的清洁工、服务员、保安等岗位可放宽到初中以上学历，年龄放宽到 45 周岁以下。

第十条 经费安排标准

区财政局根据区人社局核定的岗位配置情况，按照如下标准核定经费：

（一）薪金标准。行政辅助类及专业技术类人员（聘员、政府购买服务人员）实行年薪制，年薪包括工资（含税金）、五险一金个人缴纳部分、节假日补贴等（详见附表 1）；后勤服务类人员（聘员、政府购买服务人员）以及临聘人员工资标准按照《清远市清城区机关、事业单位后勤服务人员和临聘人员调整工资标准表》（附表 2）执行。用人单位（用工单位）可结合实际，实行固定薪金与绩效工资相结合的方式发放，每月固定薪金不低于平均月薪的 80%，另外不高于 20% 的薪金可作为绩效工资通过考核后

发放。实行按月度考核的，绩效工资需于考核后次月发放；实行按季度考核的，绩效工资需于考核后下一季度的第一个月发放。具体考核办法由各单位自行制定。

（二） 社会保险、住房公积金（五险一金）单位缴纳部分，由区财政局按 10000 元/人/年的定额标准供给（低于省统一缴费标准下限的，按标准下限予以调整），用人单位（用工单位）按相关规定缴交社会保险和住房公积金。

（三） 聘员、政府购买服务人员（行政辅助类、专业技术类）在合同期内取得高一级专业技术资格或学历的，经本人提出申请，申请单位核准（政府购买服务人员须同时报承接单位备案），可以在对应类别档次内变更，不能跨类别变更档次。申请单位于每年八月份向区人社局申报一次变更情况，逾期的下一年八月份再申报。

（四） 发放工龄津贴。聘员、政府购买服务人员、临聘人员年度考核结果累计 3 年合格以上，并符合晋升工龄津贴条件的，从次年 1 月 1 日起晋升一档工龄津贴，共九档，每档工龄津贴级差为 50 元（详见附件 2）。

（五） 公用经费。聘员、政府购买服务人员以及临聘人员每年按 1000 元/人/年的标准安排经费。公用经费安排到申请单位，用作办公设备购置等日常办公经费及劳务管理支出等。

上述经费供给标准的调整，由区人社局会同区财政局根据我区经济社会发展和物价水平变化提出调整方案，经区政府批准后

执行。

（六）特殊岗位人员的工资福利待遇。特殊岗位人员的工资福利待遇由用人单位根据工作需要向区人社局提出申请，由区人社局会同区财政局等相关职能部门审核后，按程序提交区政府常务会议研究决定。

（七）严格聘用人员、政府购买服务人员以及临聘人员的工资津贴补贴发放，非经区政府常务会议同意，各单位不能自行制定和发放本办法规定以外的其他工资和津贴补贴。

第四章 新增或补充职员、政府购买服务人员条件与招聘程序

第十一条 建立人才储备库，人才储备库设在区人力资源管理办公室。

（一）从2018年1月1日起，凡参加我区公开招录公务员考试进入面试但未被录用人员，根据用人单位职员名额空缺以及需求情况，由用人单位向区人社局提出申请，经用人单位面试、体检、政审合格后，可以直接聘用为职员；凡参加我区公务员、事业单位工作人员和行政辅助类、专业技术类职员公开招录（聘）考试进入面试但未被录（聘）用人员，用工单位有空缺，向区人社局提出申请经同意后，考生笔试、面试成绩可作为政府购买服务人员考试成绩，用工单位和承接单位组织面试、体检、政审合格后，经承接单位办理相关手续后可直接聘用。

(二) 现任村(社区)党总支部书记享受行政辅助类聘员的福利待遇。现任村(社区)党总支部书记(任满两届或已在村、社区工作满10年的)如所在街(镇)有行政辅助类聘员名额空缺,经所在街(镇)党(工)委同意,向区人社局提出申请并经核准同意后,村(社区)党总支部书记可聘用为行政辅助类聘员。

第十二条 机关事业单位聘用人员按下列程序进行:

(一) 申报。申请单位补充聘员必须在区编办原核定的数额范围内进行,在每年3月份和9月份前根据本单位空缺聘员情况向区人社局申请招聘聘员类别、岗位及数量。

(二) 招聘。行政辅助类和专业技术类聘员由区人社局按照公开、平等、择优的原则,参照《清远市事业单位公开招聘人员实施办法(修订)》(清府办〔2012〕91号)文件有关程序进行公开招聘(符合第十一条情形的除外)。后勤服务类聘员由用人单位自行招聘,招聘方案和招聘结果报区人社局备案。

(三) 签订劳动聘用合同。用人单位根据招聘结果与聘员签订劳动聘用合同,并将招聘结果报区人社局备案;区人社局将聘用人员信息抄送区财政局,区财政局据此核拨经费。用人单位与聘员签订劳动合同的期限一般为三年。

第十三条 申请单位通过招聘政府购买服务人员完成的新增或临时性、阶段性工作任务,原则上必须纳入政府购买服务指导目录,并经区人社局和区财政局核定。

第十四条 申请单位新增或补充行政辅助类、专业技术类购

买服务人员，应按下列程序进行：

（一）申报。单位新增政府购买服务人员应当根据工作需要，对新增或临时性、阶段性工作任务按有关政策提供文件依据，提出购买劳务服务的类别、需求数量（含总数量和各档次数量）、服务期限和本单位人员编制使用情况等材料向区人社局提交申请。

对现在岗聘期已满、申请单位又确需保留的购买服务人员，由申请单位在聘期届满前3个月向区人社局提出申请，区人社局会同区财政局重新核定，经核定同意的，由申请单位（用工单位）与承接单位签订购买劳务服务合同。

（二）核定。区人社局收到申请单位上报新增人员申请资料后，按照本办法第六、七、八条的程序和职责分工，会同区编办、区财政局进行联合会审，将会审结果报区政府常务会议审批，并通知申请单位办理相关手续。申请单位要求补充人员，区人社局根据申请单位的岗位空缺情况作出核准意见。

（三）招聘。申请单位根据区人社局的核准意见，由申请单位（用工单位）会同承接单位按照公开、平等、择优的原则，参照《清远市事业单位公开招聘人员实施办法（修订）》（清府办〔2012〕91号）制定招聘方案，实行公开招聘（符合第十一条情形的除外），招聘结束后，申请单位（用工单位）将招聘方案及拟聘用人员报区人社局备案。

（四）签订购买劳务服务合同。招聘完成后，申请单位（用

工单位)需及时与承接单位签订购买劳务服务合同,明确购买劳务的时间、政府购买服务人员工作岗位档次、人员数量、福利待遇、工资支付方式和违约责任等,并负责对合同的履行进行督促落实,承接单位与购买服务人员统一签订合同期限为三年(购买服务年限小于三年的,以实际年限签订合同)。

第十五条 资金安排及拨付。申请单位购买服务人员经区政府审批同意后,区财政局以购买服务人员专项资金的形式每年一次性安排经费到申请单位,由各单位按合同条款支付。

第十六条 聘员、政府购买服务人员应具备下列条件:

1. 遵守中华人民共和国宪法、法律、法规;
2. 品行端正、具有良好职业道德,愿意履行义务;
3. 身体健康;
4. 行政辅助类、专业技术类人员具有大专以上学历,村(社区)党(总)支部书记学历可适当放宽。
5. 符合聘用岗位规定的专业技术职称和其他资格条件。
6. 男性年龄不超过四十周岁,女性年龄不超过三十五周岁,村(社区)党(总)支部书记、专业技术类人员以及特殊岗位人员年龄可适当放宽。

曾因犯罪受过刑事处罚(过失犯罪除外)的人员,曾被开除公职的人员,尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查、监察的人员,以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员,不得应聘。

第五章 聘员、政府购买服务人员、临聘人员管理

第十七条 聘员要严格遵守用人单位的规章制度；用人单位应建立健全本单位的规章制度，加强对聘员进行工作指导、培训、考核及日常管理。

第十八条 聘员的日常管理。区直机关事业单位聘员因聘用合同到期不再续签、辞职、解聘等原因离开单位的，用人单位应于聘用人员离岗后5个工作日内，报区人社局和区财政局办理相关手续，经相关部门核实后，办理工资的核减、变动以及社会保险关系结、转手续等。公安辅警和街镇离岗聘员的变动情况，要在15个工作日内报区人社局和区财政局备案。

第十九条 聘员的档案管理。聘员在聘期内的劳动合同书、年度考核材料、奖惩材料、学历材料及其他需要归档的材料，由用人单位存入个人档案。

第二十条 聘员的考核。聘员的考核以劳动合同为依据，根据聘员的工作绩效和群众的评议进行考核，考核办法参照《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125号）执行，用人单位亦可参照该考核办法自行制订本单位考核办法；聘员每年至少考核一次，考核不合格的须接受培训或调整工作岗位，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的解除聘用合同。

第二十一条 政府购买服务人员由申请单位（用工单位）和

承接单位共同管理。用工单位应建立健全各项规章制度，加强对政府购买服务人员的业务学习、培训、考核工作。每年对每个政府购买服务人员德、能、勤、绩、廉等进行考核，考核办法参照《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125号）执行，用工单位亦可参照该考核办法自行制订本单位考核办法；政府购买服务人员每年至少考核一次，考核不合格的退回承接单位解除劳动合同。用工单位要对考核结果进行存档，建立政府购买服务人员工作档案。今后，如用工单位新增或临时性、阶段性工作任务需继续购买劳务服务，则此考核结果将作为政府购买服务人员续签劳动合同的依据。

政府购买服务人员不得从事行政审批、行政执法、档案管理、政工人事、涉密等岗位工作。

第二十二条 聘员、政府购买服务人员年度考核评为优秀的（比例控制在20%以内），可由用人单位（用工单位）发给不超过1000元的奖金。

临聘人员的管理参照本办法的第十八条、十九条、二十条、二十二条的规定进行管理。

机关事业单位原参照聘员管理的临聘人员，按原核定的岗位和数量执行，凡因减员（辞职辞退、退休等）空缺的名额，以增加购买服务的方式解决。

第二十三条 承接单位要依据《劳动合同法》与政府购买服务人员签订劳动合同，按月缴纳社会保险费和住房公积金。

第二十四条 政府购买服务人员违反用工单位规章制度、不履行工作职责或符合机关事业单位工作人员辞退条件的，用工单位可以将政府购买服务人员退回承接单位，承接单位依照《劳动合同法》的有关规定，可以与政府购买服务人员解除劳动合同。

用工单位因履行购买服务合同到期或其他原因需终止购买劳务服务的，承接单位可依法与政府购买服务人员解除劳动关系。其解除劳动关系发生的经济补偿按《劳动合同法》有关规定执行，由用工单位按规定报区人社局审核，经费按原供给渠道解决。

第二十五条 聘员、政府购买服务人员以及临聘人员不能流动。

第六章 附 则

第二十六条 用人单位与聘员因履行合同发生争议的，或用工单位与承接单位因履行劳务合同发生争议的，可向人民法院提起诉讼；用人单位与聘员因履行合同发生劳动争议或者政府购买服务人员与承接单位发生劳动争议的，可向劳动人事争议调解仲裁委员会申请仲裁。

第二十七条 我区警务辅助人员不列入本办法管理，按《关于印发〈清城区公安机关警务辅助人员管理办法（试行）〉及〈警务辅用人额度管理办法〉（2018-2020年）（试行）〉等六个配套实施细则的通知》（城区公联发〔2018〕1号）单列管理。警务辅助

人员公开招聘工作由区公安分局负责组织实施，区人社局负责指导、监督工作。原公安后勤服务人员纳入我区临聘人员管理。

第二十八条 各街（镇）根据实际制定聘员、政府购买服务人员、临聘人员的年薪标准，年薪标准可参照本办法执行。年薪标准需在本办法施行三个月内报区人社局备案。

第二十九条 集体企业可参照本办法执行。

第三十条 本办法自 2018 年 10 月 1 日起施行，《清城区直局以上单位临聘人员待遇实施方案》（城区人发〔2011〕15 号）、《批转〈清远市清城区区直机关事业单位、街镇聘用人员管理试行办法〉的通知》（城区府办发〔2012〕49 号）、《关于调整聘员、临聘人员工资福利待遇等有关问题的通知》（城区人社〔2016〕17 号）同时废止。

第三十一条 本办法有效期三年。

第三十二条 本办法由区人社局、区财政局、区编办负责解释。

附件 1:

清远市清城区机关事业单位聘员、政府购买服务人员年薪标准

序号	类别	档 次	专业技术职称 或学历	年薪（人/年）
1	行政辅助类 (第一类)	第一档	博士学位	10 万
		第二档	硕士学位	7 万
		第三档	本科学历	4.8 万
		第四档	大专学历	4.2 万
2	专业技术类 (第二类)	第一档	正高级	13 万
		第二档	副高级	10 万
		第三档	中级	7 万
		第四档	助理级	5.2 万
		第五档	员级	4.5 万

备注:

1. 聘员、政府购买服务人员年薪包括: 工资(含税金)、五险一金个人缴纳部分、节假日补贴等。

2. 聘员、政府购买服务人员住房公积金缴存基数为本人上年度月平均工资收入, 缴存比例为用人单位和个人各 6%。