

郑州市公安消防支队文件

郑公消〔2015〕10号

关于印发《郑州市消防文员管理规定 (试行)》的通知

各县(市、区)公安消防大队,机关各部门:

为进一步规范消防文员队伍建设和日常管理,维护消防文员合法权益,最大限度地发挥消防文员的积极作用,根据《河南省消防文员管理规定(试行)》以及相关法律法规等规定,支队组织对《郑州市消防支队文职人员、合同制队员管理若干规定(试行)》(武郑消〔2010〕166号)进行了拆分并修订,现印发给你们,请结合实际,认真贯彻落实。



2015年3月6日

郑州市消防文员管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范消防文员队伍建设和日常管理，维护消防文员合法权益，最大限度地发挥消防文员的积极作用，根据国家相关法律法规和公安部消防局《消防文员协助开展消防监督工作规定（试行）》（公消〔2014〕164号）、河南省消防总队《河南省消防文员管理规定（试行）》（豫公消〔2014〕88号），结合支队实际，制定本规定。

第二条 消防文员是指通过合法的招录程序，与支队建立劳动关系，在支队专门从事消防宣传、社会培训、档案管理、文秘内勤、窗口受理服务等辅助性工作和协助开展消防监督工作，并由支队负责管理的人员。

第三条 消防文员的管理，应当依法维护消防文员的权益，贯彻尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的方针，坚持任人唯贤、德才兼备、公平择优的原则。

第二章 组织管理

第四条 支队成立消防文员管理领导小组，支队军政主官任组长。领导小组下设管理办公室，由责任部门负责人任办公室主任，机关各部门和相关业务科室人员为办公室成员。

第五条 消防文员管理办公室，履行以下职责：

- (一) 负责消防文员的招录、解聘、合同签订工作；
- (二) 建立完善管理制度，明确管理人员和责任；
- (三) 建立消防文员管理档案，如实记录其基本情况、工作绩效、教育培训、遵章守纪等内容；
- (四) 定期进行考评，落实奖惩措施；
- (五) 明确每名消防文员的工作岗位及工作范围，不得以消防文员替代公安消防监督员履行职责；
- (六) 落实公安消防监督员负责指导消防文员的职责，消防文员造成工作过错的，公安消防监督员应当承担相应执法过错责任；
- (七) 将消防文员的姓名、照片、工作范围、举报投诉途径等向社会公示；
- (八) 接到社会单位或者人民群众对消防文员的投诉和举报，及时核查处理。

第六条 司令部主要负责指导用工单位加强对消防文员各项规章制度教育和保密教育；加强对所属消防文员警容风纪、礼节礼貌、办公秩序等日常行为规范的督查。

第七条 后勤处主要负责消防文员的工资福利、社会保险、住房公积金等相关费用的结算、缴纳和服装等劳动保障用品的发放。

第三章 招 录

第八条 消防文员管理办公室根据机关各部门、基层各单位工作实际和用工需求，拟制招录计划，报消防文员管理领导小组审批后面向社会统一公开招录。

第九条 消防文员招录在每年 3 月份、9 月份各组织一次，其他时间不予办理。机关各部门、基层各单位消防文员招录数量按编制计划执行。

第十条 消防文员招录应当遵守下列程序：

- (一) 发布招录公告。
- (二) 资格审查。
- (三) 录用考核。
- (四) 工作试用。
- (五) 确定拟录用人员。
- (六) 报省级公安机关消防机构备案。
- (七) 依法签订书面劳动合同。

第十一条 招录对象的范围：

- (一) 招录对象必须是全日制普通高等学校毕业生；
- (二) 招录对象需全日制大学专科（含）以上文化程度（具备一定特长且适应消防工作需要的专业人才优先录用）；
- (三) 招录对象年龄原则上在 20 至 28 周岁之间，单位有特殊需要或消防部队退役官兵，年龄可以适当放宽。

第十二条 下列院校毕业生不属于招录范围：

- (一) 广播电视大学、函授大学、职工大学、业余大学、自修大学、高等教育自学考试等非普通高等院校毕业生；
- (二) 职业大学、职业技术学院、民办大学、成人高校毕业生；
- (三) 普通高等院校计划外招收的走读、委培、自费毕业生。

第十三条 招录对象必须符合下列条件：

- (一) 遵纪守法，作风正派，热爱消防工作；
- (二) 责任心强，有较强的组织纪律观念，有较强的进取精神和团队意识；
- (三) 身体健康，无传染性疾病，无不良嗜好。

第十四条 招录对象必须通过资格审查，由消防文员管理办公室负责实施，主要审查招录对象户籍证明、无犯罪证明、婚姻状况证明、计划生育证明、学历证书等材料。体格审查标准参照《公务员录用体检通用标准（试行）》。

第十五条 通过资格审查的人员，应参加由消防文员管理办公室组织的录用考核，录用考核内容包括：

(一) 笔试：内容为知识能力考试：政治理论、法律知识、科技知识、公文写作知识和行政职业能力。

(二) 面试：主要是评判应聘人员的综合分析能力、语言表达能力、应变能力、组织协调能力、人际交往意识、自我情绪控制能力、行为举止和形象气质。

(三) 计算机应用能力测试：主要检验应聘人员计算机基础知识和办公软件操作水平。

第十六条 通过录用考核的人员，由消防文员管理办公室分派到相应的机关部门、基层单位进行工作试用，为期 2 个月。试用期间待遇按初级一档基础工资执行，享受国家法定节假日。

第十七条 具备公安消防部队所需专业特长或特殊岗位才能

的，由消防文员管理办公室审核，经领导小组研究审批后，方可免试录用。

第四章 岗位设置及职责

第十八条 消防文员可以从事消防宣传、社会培训、档案管理、文秘内勤、窗口受理服务等辅助性工作和协助开展消防监督工作，不得从事行政审批、行政处罚和单独从事监督检查工作。

第十九条 从事协助开展消防监督工作的消防文员可以在公安消防监督员的带领下，协助开展以下工作：

（一）协助开展建设工程消防设计审查、消防验收和建设工程备案抽查，主要包括：

- 1.协助进行施工图消防设计审查；
- 2.协助实施现场抽样检查及功能测试；
- 3.协助制作、送达法律文书。

（二）协助开展消防监督检查，主要包括：

- 1.协助对单位履行法定消防安全职责情况进行监督抽查；
- 2.协助收集、固定证据，进行现场照相或者录音录像；
- 3.协助制作、送达法律文书。

（三）协助开展火灾事故调查，主要包括：

- 1.协助封闭火灾现场，维护现场秩序；
- 2.协助收集、固定证据，进行现场照相或者录音录像；
- 3.协助制作、送达法律文书。

第二十条 从事辅助性工作的消防文员可以承担以下工作：

(一) 开展消防宣传，主要包括：

- 1.协助制定消防宣传教育计划，并协助组织实施；
- 2.协调有关部门和新闻媒体开展消防宣传，及时采写消防宣传稿件；
- 3.定期联系、组织辖区企业、事业单位和社会团体、学校、社区群众参观消防教育基地，负责讲解、演示；
- 4.定期到社区、农村、企业、学校开展消防宣传；
- 5.负责本单位的录像、照相及影视资料的保管工作；
- 6.完成领导交办的其它任务。

(二) 协助开展社会培训指导，主要包括：

- 1.开展对行业系统消防工作联络员的消防业务培训，督促、指导落实消防安全监管职责；
- 2.开展对社会单位消防安全责任人、管理人及从业人员的培训，指导开展灭火应急疏散演练，提高消防安全“四个能力”建设水平；
- 3.联系公安派出所，定期协助开展对消防专兼职民警的业务培训，督促落实消防工作“五项”制度，指导开展消防监督检查、健全消防工作档案；
- 4.联系辖区乡镇（街道）、行政村（社区），协助开展对消防专管员和网格长、协管员、监督员、联络员“一长三员”的消防业务培训，指导、推动开展消防安全网格化管理，完善消防工作制度，协助落实人防、技防措施；
- 5.熟悉网格化管理工作内容，掌握乡（镇）、街道办事处及社区

消防工作，“一格（村）一警‘1+N’”联动工作机制；协调乡（镇）街道办事处及社区、派出所、巡防队、保安的网格化工作；指导基层各类负责人开展网格化管理工作，协调解决工作中存在的问题；

6.协助开展对巡防、保安队伍的消防业务培训，推动“巡消、保消一体化”工作；

7.完成领导交办的其它任务。

（三）负责档案管理，主要包括：

1.负责消防监督业务档案管理，录入并保管消防安全重点单位基础档案相关信息材料；

2.掌握辖区消防工作情况，及时收集、统计并上报各种消防工作情况统计报表和消防执法台帐；

3.及时对各类消防监督业务档案进行整理、归档和分类存放；

4.做好档案资料的收集、整理、立卷、归档、统计、保管、利用、转接和传递工作，对已超过保管期限的档案提出存毁意见；

5.完成领导交办的其它任务。

（四）负责文秘内勤，主要包括：

1.协助拟制工作计划，起草简报、通知、总结及其他文件材料；

2.负责信息的收集整理、计算机录入和上传下达工作；

3.负责重要文件资料的收发、传阅、催办和存档工作；

4.负责各类数据表格的制定、统计和上报工作；

5.负责办公会议会务组织工作；

6.负责办公用品的领取、使用、管理和维护工作；

7.完成领导交办的其它任务。

(五)做好窗口受理服务，主要包括：

1.接待前来咨询消防业务的社会群众；

2.受理各项消防业务申报手续，指导申报人填写申报表格，整理申报材料，解答申报人提出的相关业务咨询；

3.受理“96119”等各类火灾隐患举报投诉，解答举报、投诉人提出的相关问题；

4.及时将申报和举报材料转交有关人员处理，并提示承办人员按时办理；

5.负责及时将办理结果反馈当事人；

6.完成领导交办的其它任务。

第二十一条 协助开展消防监督工作的消防文员，还应当符合下列条件：

(一)协助开展消防监督检查的消防文员，应当同时具备三级(含)以上公安消防岗位资格和消防职业技能中级(含)以上职业资格。

(二)协助开展建设工程消防设计审查、消防验收和建设工程备案抽查，以及协助开展火灾事故调查的消防文员，应当具备二级(含)以上公安消防岗位资格。

第五章 待遇

第二十二条 用人单位应保障消防文员的合法权益，并为其合法权益提供必要的保障条件。

第二十三条 用工单位应依法为消防文员缴纳基本养老、基本医疗保险、工伤、失业、生育等社会保险和住房公积金。属于消防文员个人应当缴纳部分，从本人工资中扣除代缴；属于用工单位应当缴纳部分，由支队统一代缴。具体标准参照郑州市相关规定执行。

第二十四条 消防文员工资水平不得低于郑州市最低工资标准，实行等级工资制度，分为初、中、高三个等级，各级分别设置20个工资档次，具体按照郑州市消防文员工资标准执行。新招录消防文员工资级别档次标准如下：

（一）全日制大学专科毕业定为初级一档，全日制大学本科毕业定为初级五档，全日制硕士研究生毕业定为初级十档。

（二）文秘类专业毕业生，取得秘书资格证书或计算机等级资格证书的，大学专科定为初级二档、大学本科定为初级六档。

（三）师范类专业毕业生，取得教师资格证书的，大学专科定为初级二档、大学本科定为初级六档。

（四）管理类专业毕业生，取得初级人力资源管理师资格证书的，大学专科定为初级二档、大学本科定为初级六档；取得中级人力资源管理师资格证书的，大学专科定为初级四档、大学本科定为初级八档；取得高级人力资源管理师资格证书的，大学专科可参照定为高级一档、大学本科可参照定为高级二档。

（五）财会类专业毕业生，取得会计从业资格证书的，大学专科定为初级二档、大学本科定为初级六档；取得初级会计职称的，大学专科定为初级四档、大学本科定为初级八档；取得中级会计职称的，

大学专科定为中级一档、大学本科定为中级二档；取得高级会计职称的，大学专科可参照定为高级一档、大学本科可参照定为高级二档。

（六）艺术类专业毕业生，取得国家初级摄影师职业资格证书的，大学专科定为初级二档、大学本科定为初级六档；取得国家中级摄影师执业资格证书的，大学专科定为中级一档、大学本科定为中级二档；取得国家高级摄影师执业资格证书的，大学专科可参照定为高级一档、大学本科可参照定为高级二档。

（七）法律类专业毕业生，通过国家司法考试并取得执业资格证书的可参照定为高级一档。

（八）建筑工程类专业毕业生，取得国家二级建造师执业资格的，大学专科定为中级一档、大学本科定为中级二档；取得国家一级建造师执业资格的，大学专科可参照定为高级一档、大学本科可参照定为高级二档。

（九）拥有相关从业经验，取得国家一级注册消防工程师资格的，大学专科定为中级一档、大学本科定为中级二档；取得国家二级注册消防工程师资格的，大学专科定为中级四档、大学本科定为中级八档；取得国家高级注册消防工程师资格的，大学专科可参照定为高级一档、大学本科可参照定为高级二档。

（十）其他特殊岗位专业及退役士兵消防文员的工资档次，综合考虑其学历、能力、工龄、工作经历等因素，视情报消防文员管理办公室研究后确定。

第二十五条 消防文员的工资由基础工资、工龄工资和绩效工

资组成：

- （一）基本工资：新招录的消防文员确定工资级别档次；
- （二）工龄工资：以首次定级时间起算，逐年增加工龄工资；
- （三）绩效工资：参照每月消防文员绩效考评结果（优秀、称职、不称职）予以区别核发。

第二十六条 消防文员参加异地公务活动的差旅费（包括车船费、住宿费），应当列入所在单位公用经费报销。

第二十七条 用工单位每年应组织消防文员进行一次体检。

第六章 奖 惩

第二十八条 对消防文员的奖励，应当坚持精神奖励为主、物质奖励为辅的原则，与工作实绩和考核成绩挂钩，考核结果作为年度奖励依据。

第二十九条 消防文员每年按照 15%的比例评先，年度被评为“优秀文员”的，给予增发 1 个月基本工资奖励，并优先推荐入党；连续两年被评为“优秀文员”的，给予增发 2 个月基本工资奖励，并优先续聘。

第三十条 对消防文员的惩处，分警告、减扣绩效工资、推迟晋档、解除劳动合同四种方式。

- （一）消防文员违反规定着装或仪容规定的，给予警告。
- （二）消防文员无故迟到、早退或不执行请销假制度的，给予警告并取消当月绩效工资。
- （三）消防文员无故不参加机关或本单位组织的相关学习、会

议以及活动的，扣除 2 个月绩效工资。

（四）消防文员上班时间从事与工作无关的事情，工作出现较大失误的，给予通报批评并扣除 3 个月绩效工资。

（五）消防文员未经管理办公室审批擅自调整工作单位的，给予通报批评并推迟晋档。

（六）消防文员不履行与用工单位约定的工作义务，违法或者严重违反规章制度造成严重后果或者给用工单位造成重大损失的，解除劳动合同外，并责令给予经济赔偿。

第三十一条 消防文员有下列情形的，应当按照有关规定追究责任：

（一）擅自或者违规从事建设工程消防设计审查、消防验收和建设工程备案抽查、消防监督检查、火灾事故调查等工作的；

（二）工作不认真负责，服务态度不端正，或者与群众发生冲突，造成恶劣影响的；

（三）伪造、篡改法律文书、档案资料，或者弄虚作假，私自存留、损毁的；

（四）接受有关单位、个人的财物、宴请，或者利用工作之便指定或者变相指定消防产品的品牌、销售单位或者消防技术服务机构、消防设施施工单位，以及谋取其他利益的；

（五）违反保密制度的；

（六）其他违反法律法规和规章制度的行为。

第七章 日常管理

第三十二条 按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，严格落实管理责任制，机关各部门、基层各单位负责同志为主责人。用工单位应将消防文员的教育管理纳入单位日常工作。

第三十三条 用工单位应统一建立消防文员档案，每年度应及时收集和归档以下资料并移交消防文员管理办公室。

- (一) 体检资料；
- (二) 在职学历资料；
- (三) 思想汇报、述职材料；
- (四) 立功受奖、处分等相关材料。

第三十四条 消防文员应当遵守下列守则：

- (一) 自觉遵守国家法律、法规，依法办事；
- (二) 严格按照用工单位统一安排的工作时间履行劳务，不得迟到、早退；
- (三) 严格遵守单位各项规章制度，服从管理，听从指挥，严防各类事故发生；
- (四) 严格遵守保密规定，不打听、不传播、不泄漏工作秘密；
- (五) 认真履行与支队约定的工作义务，刻苦钻研业务知识，履职尽责；
- (六) 严格按照规定着装，举止端庄，得体大方，自觉维护部队形象；
- (七) 密切联系群众，作风正派，办事公道，礼貌待人；
- (八) 坚决反对自由主义，不造谣、不传谣，不越级反映问题。

第三十五条 消防文员着装实行各级标识化管理，上班应着统一制式服装，保持服装整洁。不得在制服外罩便服，不得披衣、敞怀、挽袖子、卷裤腿。只准穿黑、棕色鞋，鞋跟高度男文员不得超过三厘米，女文员不得超过四厘米。

第三十六条 消防文员应保持整洁的容貌，良好的精神状态。男文员不得留长发、大鬓角和胡须，女文员发辫不得过肩，染发只准染黑色。着制服时，不得化浓妆，不得留长指甲，不得戴耳环、项链、领饰、戒指、吉祥物等。除因工作需要和眼疾外，不得戴有色眼镜。

第三十七条 消防文员要坚决服从劳务分配，不得擅自调整工作单位。确有因工作需要调整的，个人提出书面申请，经原工作单位和拟接收工作单位主管领导签字同意后，报消防文员管理办公室审批。

第三十八条 消防文员享受国家法定节假日。年休假按照国家颁布的《职工带薪年休假条例》相关规定，结合支队工作实际执行如下规定：累计工作满1年不满3年的，年休假5天；工作满3年不满5年的，年休假10天；工作满5年及以上的年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假。

第三十九条 消防文员未休完年休假的不得请事假和病假。因个人或家庭原因需请事假的，请假审批需严格控制，且时间最长不超过1个月，事假期间不发薪资。因疾病或伤残需请病假的，需提供市级以上医院诊断证明，且时间最长不超过3个月，病假期间薪资按照相关规定执行。

第四十条 消防文员符合国家法定结婚年龄，享受婚假 3 天。符合国家法定晚婚年龄享受婚假 18 天。符合生育年龄，享受 6 个月产假，产假前三个月的工资由用工单位支付，后三个月的工资由社会保险支付。婴儿未满 1 周岁的女消防文员，每天给予 1 小时的哺乳时间。

第四十一条 机关消防文员请假一日以内的，本人填写《消防文员请销假审批表》，由本部门领导批准，报消防文员管理办公室备案；请假一日以上的，由本部门领导签署意见，报消防文员管理办公室主任批准。基层单位消防文员请假一日以内的，本人填写《消防文员请销假审批表》，由各单位主官批准；请假一日以上的，由各单位主官批准，报消防文员管理办公室备案。

第八章 教育培训

第四十二条 消防文员党员教育管理工作，根据《中国共产党章程》和党内有关规定执行。

第四十三条 消防文员的思想政治教育结合实际纳入单位日常政治教育和专题教育中。消防文员应按照单位政治教育的要求，参加政治教育课、记学习笔记和撰写心得体会。用工单位应在消防文员队伍中开展“爱岗敬业”教育活动，同时围绕解决队伍中存在的倾向性问题适时开展专题教育和集中教育整顿。

第四十四条 消防文员每季度应向所在单位领导汇报一次思想工作情况，所在单位领导应每月对消防文员进行至少一次的集中或逐个谈心，加强思想沟通和交流，并作书面谈心记录。所在单位每月

10 日前应向消防文员管理办公室上报一次文员名册及绩效考核情况。

第四十五条 用工单位应当根据消防文员的岗位特点和工作性质，坚持理论与实践相结合的办法，进行多种形式的培训。各用工单位应对从事辅助性工作和协助开展消防监督工作的消防文员进行经常性培训，培训时间全年不得少于 10 天。

第四十六条 新录用的消防文员，根据岗位性质的不同，需到机关相应科室跟班见学，每人每次学习时间不得少于 30 天，学习结束后，由培训科室填写消防文员跟班见学情况鉴定表。

第九章 考 核

第四十七条 考核应当遵循公平、公正、公开、民主的原则，严格标准，实事求是。

第四十八条 消防文员考核包括绩效考核、年度考核和晋级考核。

第四十九条 消防文员实行每月绩效考核，从思想品德、爱岗敬业、工作实绩、设施管理四个方面进行民主测评，分为优秀、称职、不称职三个等级，考核标准如下：

（一）经考核具备下列条件且民主测评优秀者评为优秀：

1.思想道德好，作风优良，模范遵守纪律，服务态度端正，自觉维护部队形象，无违纪和责任事故；

2.工作勤奋，爱岗敬业，处处起到模范作用，出勤率高；

3.工作责任心强、标准高，完成任务出色；

4.爱护公物，勤俭节约，讲究公共卫生，历次检查成绩优秀。

(二) 经考核具备下列条件且民主测评称职者为称职：

1. 思想道德好，作风优良，模范遵守纪律，服务态度端正，能够维护部队形象，无违纪和责任事故；

2. 安心本职工作，服从分配，能起到模范作用，出勤率不低于 90%；

3. 工作责任心强、标准高，能够按时完成工作任务；

4. 爱护公物，勤俭节约，讲究公共卫生，历次检查成绩良好以上。

(三) 经考核具有下列情形之一或民主测评不称职者为不称职：

1. 不服从管理，服务态度不端正，作风纪律观念淡薄，有违纪现象；

2. 履行职责一般，工作拖拉，爱岗敬业、模范带头作用意识差，出勤率在 90% 以下；

3. 工作责任心不强，自身形象差，消极怠工，不能够按时完成工作任务；

4. 不爱护公物，铺张浪费，不讲究公共卫生，多次检查成绩不及格。

第五十条 用工单位根据所属消防文员的实际工作表现，依据考核标准和测评成绩进行等级评定，优秀人员比例按总人数的 30% 确定，不称职人员比例不做统一规定。

第五十一条 消防文员年度考核由每月绩效考核、理论考试和年终测评组成。满分共 100 分，60 分合格，其中每月绩效考核成绩占 30%，理论考试成绩占 40%，年终测评成绩占 30%。每月绩效考核由用工单位参照本章第四十九条组织实施；理论考试和年终测评由

消防文员管理办公室统一组织实施。

第五十二条 消防文员年度考核成绩“合格”的，工资级别予以晋升上一档次，考核成绩“不合格”的推迟一年晋档，连续两年考核成绩“不合格”的视为不能胜任工作，不再进行续聘。

第五十三条 消防文员晋级考核每年9月份由消防文员管理办公室负责组织实施，考核内容包括理论考试和计算机应用能力测试等内容。

（一）消防文员参加晋升中级考核需满足以下条件：

- 1.初级工龄满4年；
- 2.取得二级公安消防岗位资格；
- 3.本级内年度考核成绩无“不合格”、绩效考核成绩无“不称职”且优秀率达到30%；
- 4.本级内至少2次获得支队级“优秀文员”或者“优秀共产党员”等表彰奖励。

（二）消防文员参加晋升高级考核需满足以下条件：

- 1.中级工龄满5年；
- 2.取得一级公安消防岗位资格；
- 3.本级内年度考核成绩无“不合格”、绩效考核成绩无“不称职”且优秀率达到40%；
- 4.本级内至少2次获得支队级“优秀文员”或者“优秀共产党员”等表彰奖励；且本级内至少1次获得总队级以上“优秀文员”或者“优秀共产党员”等表彰奖励；

5.取得本岗位高级专业技术资格证书或者专利技术发明。

第五十五条 初级消防文员晋升中级人数按照考核总人数的30%确定,中级消防文员晋升高级人数按照考核总人数的15%确定。通过晋级考核的,初级工资晋升为中级一档,中级工资晋升为高级一档;未通过晋级考核的不予晋级,保留原级别档次。

第十章 劳动合同的签订、终止和解除

第五十六条 应聘人员试用期满符合工作要求,消防文员管理办公室应在10个工作日内依法与其订立书面劳动合同,明确合同期限、工作内容、工作地点、工作时间、休息休假、劳动保护、劳动报酬、社会保险、劳动纪律等内容。并为消防文员一次性配发工装、胸卡和工作证,工装的配发按照相关配备标准发放。

第五十七条 消防文员劳动合同期限届满,由用工单位根据工作需要,对在原合同期限内符合下列条件的人员,可以要求继续到用工单位从事相关工作:

- (一)符合岗位实际需要;
- (二)没有出现违纪违规问题;
- (三)能够胜任本职工作。

第五十八条 留用、续工的消防文员不再实行试用期,需与支队重新签订劳动合同。双方签订的劳动合同应当符合《中华人民共和国劳动合同法》及其他国家法律法规相关规定。

第五十九条 初级消防文员部队工作最高年龄不超过40岁,中级消防文员部队工作最高年龄不超过45岁,高级消防文员部队工

作最高年龄不超过 50 岁。超过各级工作最高年龄的，不再进行续聘。

第六十条 消防文员主动提出解除劳动关系的，应提前 30 日以书面形式通知用工单位并报消防文员管理办公室，可以解除劳动合同。

第六十一条 消防文员有下列情形之一的，消防文员管理办公室可以解除劳动合同：

（一）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成工作任务造成影响，拒不改正的；

（二）违反本规定第三十一条，给单位造成重大损害或严重影响单位形象的；

（三）不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（四）被依法追究刑事责任、劳动教养、收容教育、强制戒毒等；

（五）《中华人民共和国劳动合同法》规定的其他情形。

第六十二条 消防文员管理办公室在解除或者终止与消防文员的劳动合同后，应当出具解除或者终止劳动合同的证明，并在 15 日内为其办理社会保险关系转移手续。双方解除或终止劳动关系时，办理工作交接手续，及时收回服装、胸卡及工作证。

第六十三条 劳动合同的终止和解除经济补偿办法按照《中华人民共和国劳动合同法》相关规定执行。

第六十四条 对于已通过其它途径享受国家社会保险待遇的人员（如退休或退役自主择业人员），支队不再与其签订劳动合同。其工资待遇按照返聘协议另行约定。

第十一章 附 则

第六十五条 在消防文员使用管理中，出现合同争议、劳动纠纷、意外事故的，用工单位应及时向消防文员管理办公室报告。

第六十六条 用工单位违反法律法规和本规定，侵害消防文员合法权益或者有其他违反规定行为的，或因疏于管理导致消防文员违法违纪或其他安全事故的，对负有责任的主管人员和其他责任人依法给予相应的纪律处分；造成消防文员身体受到伤害的，除追究管理责任外，还应当承担相应的赔偿责任。

第六十七条 从事文艺宣传工作的消防文员日常管理及工资发放标准按照《郑州市消防支队文艺宣传队管理暂行规定》、《郑州消防文艺宣传队工资奖金管理办法》执行。

第六十八条 本规定未尽事项，按有关法律法规执行。

第六十九条 本规定自签发之日起施行。以往规定与本规定不一致的，以本规定为准，由消防文员管理办公室负责解释。

- 附件：
- 1.消防文员编制计划表
 - 2.消防文员征召审批表
 - 3.消防文员跟班见学鉴定意见表
 - 4.消防文员请销假审批表
 - 5.消防文员每月绩效考核测评表
 - 6.消防文员绩效考核成绩登记表
 - 7.消防文员年终考核测评表

8.消防文员申请调整工作单位审批表

附件 1 :

消防文员编制计划表

机关部门/基层单位	编制人数
司令部	4 人
政治处	3 人
后勤处	3 人
防火监督处	12 人
综合查办处	4 人
社会防控办公室	4 人
战勤保障大队	1 人
培训基地	1 人
文艺宣传队	28 人
金水区大队	14-16 人
二七区大队	14-16 人
管城区大队	10-12 人
中原区大队	10-12 人
惠济区大队	10-12 人
郑东新区大队	10-12 人
经济技术开发区大队	8-10 人
航空港区大队	8-10 人
高新技术产业开发区大队	8-10 人
轨道交通大队	1 人
火车站大队	2-4 人
上街区大队	2-4 人
巩义市大队	6-8 人
登封市大队	6-8 人

荥阳市大队	6-8 人
新郑市大队	6-8 人
新密市大队	6-8 人
中牟市大队	6-8 人

附件 2 :

消防文员征召审批表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		政治面貌		1 寸 照片
籍贯		民族		身 高		婚姻状况		
何时毕业于 何院校、专业							学历	
家庭详细地址					家庭联系电话			
公民身份证号					个人联系电话			
拟初定工资档次								
拟就职单位								
个人简历								
奖励及成果获得 情 况								

<p>试用期间 工作表现</p>	
<p>所在单位 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>管理办公室 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>办公室主任 审批</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>支队首长 审批</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 3 :

消防文员跟班见学鉴定意见表

姓 名		性 别		出生年月	
工作单位			岗位类别		
培 训 部 门					
工作表现					
科室意见					
	年 月 日				
	年 月 日				

附件 4 :

消防文员请销假审批表

姓 名		部职别	
事 由			
拟请假时间	年 月 日至	年 月 日	共计 天
主管领导 意 见	年 月 日		
管理办公室 意 见	年 月 日		
办公室主任 审 批	年 月 日		
销假时间	年	月	日
经 办 人			

附件 5 :

消防文员每月绩效考核测评表

考核项目	思想品德	爱岗敬业	工作实绩	设施管理	综合分值	评定等级
评分标准	优秀 18-20 分	优秀 27-30 分	优秀 27-30 分	优秀 18-20 分		
	称职 17-12 分	称职 18-26 分	称职 18-26 分	称职 17-12 分		
	不称职 5 分以下	不称职 10 分以下	不称职 10 分以下	不称职 10 分以下		
考核内容	遵纪守法，服务群众，作风优良，团结互助，自觉维护消防部队形象。	认真履行职责，服从工作分配，热爱本职工作，具有奉献精神。	工作责任心强，业务技术过硬，完成工作任务质量高。	爱护公物，勤俭节约，对自己保管和使用的各类设施管理严格，无丢失、损坏、生锈等现象。		
姓名	得分	得分	得分	得分		

备注	本单位优秀人员比例按总人数的 30%确定，不称职人员比例不做统一规定；综合分值不能为满分。					

附件 7 :

消防文员年终考核测评表

考核项目	政治素质(20分)	工作能力(30分)	工作作风(30分)	廉洁自律(10分)	安全防事故(10分)	综合分 值
考核内容	有无政治立场不坚定，执行力不强的行为。 有无违反上级决议、命令和指示的行为。 有无传播谣言、破坏团结的言论。 有无相互拆台、不配合的行为。 有无不尊重领导，不团结同志的行为。 有无作风独断，搞打击报复的行为。	有无业务能力低、工作低标准的行为。 有无业务工作不达标、拉后腿的行为。 有无工作质量不高、上级不满意的行为。 有无不尽心、精力外移的行为。 有无工作期间撤离岗位不报告的行为。 有无工作情绪化、履职看心情的行为。 有无协调不力，办事效率低的现象。 有无不讲纪律、无原则办事的行为。 有无安于现状、不思进取的行为。 有无坚实的创新工作能力。	有无好大喜功、欺骗上级的行为。 有无违背命令、不听指挥的行为。 有无言行不一、阳奉阴违的行为。 有无沾沾自喜、麻痹大意的行为。 有无不愿担当、推卸责任的行为。 有无不求上进、得过且过的行为。 有无低标准、要求不严格的行为。 有无拈轻怕重、挑肥拣瘦的行为。 有无消极工作、疲于应付的行为。 有无督办工作不能按期完成的现象。 有无出好思路、提好建议被采用。	有无违反纪律、造成影响的行为。 有无不重节俭、损坏公物的行为。 有无作风松散、率先垂范作用差的行为。 有无言行不检点、思想不健康的行为。 有无越规碰线，变相执行标准的行为。	有无酒驾醉驾、无证驾驶的行为。 有无开英雄车、赌气车的行为。 有无制度不落实、工作棚架的行为。 有无疏忽大意、忽视安全工作的行为。	
姓名						

附件 8 :

消防文员申请调整工作单位审批表

姓名		性别		1 寸照片
现工作单位				
拟接收工作单位				
申请理由	<p>申请人： 年 月 日</p>			

<p>现工作单位 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>拟接收工作单位 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>管理办公室 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>办公室主任 审批</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

抄送：省公安消防总队，市公安局。

郑州市公安消防支队

2015年3月6日印发
