

郑州经济技术开发区管理委员会办公室文件

郑经管办〔2023〕6号

郑州经济技术开发区管理委员会办公室 关于印发郑州经济技术开发区招用编外人员 管理办法（暂行）的通知

经开综合保税区管委会，国际物流园区管委会，区直各部门，各办事处，各有关单位：

《郑州经济技术开发区招用编外人员管理办法（暂行）》已经区管委会同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



郑州经济技术开发区招用编外人员管理办法 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为规范全区编外人员管理，保障其合法权益，控制行政运行成本，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《郑州市市级机关事业单位招用编外人员管理办法(暂行)》(郑政办〔2022〕67号)及相关法律法规，结合全区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“编外人员”，是指全区机关事业单位不纳入编制管理，实行劳务派遣公司的人员。

第三条 承担区党工委、管委会中心工作和重点民生领域工作任务的单位，现有在编人员不能保证工作正常开展，调配确有困难的，经批准可以使用编外人员。

编外人员岗位的设置及管理坚持依法依规、科学合理、精简高效、从严从紧、动态管理的原则，实行统一审批、统一招聘、统一管理。招用编外人员应当坚持“总量控制、非必要不增加”的原则。

有下列情形之一的，不得使用编外人员：

(一) 除检察院、法院、公安分局司法辅警、海关协管及城市协管、劳动监察、市场监管、应急辅助等有执法职能的单位可

以配备编外辅助人员外,其他机关事业单位原则上不允许使用编外人员;

(二) 现有在编人员能保证工作正常开展的;

(三) 涉密岗位、计算机(网络)管理、会计统计、文电处理、文书档案、行政执法、行政管理等应由国家公务人员和事业单位工作人员担任的职位(岗位);

(四) 其他不宜使用编外人员的岗位。

第四条 编外人员招用应与政府购买服务改革有机结合。保安(门卫)、卫生保洁、园林绿化、食堂、维修维护等后勤服务岗位,以及其他适合采取市场化方式提供服务的领域,且属于《郑州市政府购买服务指导性目录》范围的服务事项,不得使用编外人员,应当通过政府购买服务项目方式解决。

第二章 管理机构及职责

第五条 成立区编外人员管理工作领导小组(以下简称领导小组),组长由分管人事工作的党工委书记担任,副组长由区纪检监察工委书记、分管财政工作的副主任担任,成员有区纪检监察工委、区党政办公室、区组织人事和社会保障局和区财政局(审计局)主要负责人。领导小组下设办公室,办公室主任由区组织人事和社会保障局局长担任,成员有区组织人事和社会保障局、区财政局(审计局)和区党政办公室相关科室负责人。

第六条 编外人员实行劳务派遣制，劳务派遣单位为用人单位，机关事业单位为用工单位，用工单位按备案人员名单与劳务派遣单位签订《劳务派遣协议》。

第七条 领导小组办公室负责对用工单位的工作任务和用工申请进行评估，提出用工单位的用工数量和工资总额建议；对现有岗位工作任务松散或阶段性、临时性工作已经完成的，提出核减人员意见；对富余人员提出调整意见；指导监督招聘工作。

第八条 领导小组办公室成员单位职责：

区组织人事和社会保障局是编外人员的指导管理部门。主要职责是：对用工单位申请编外人员的合理性和必要性进行审核；对用工单位提出的岗位职责、岗位条件等进行审核；指导编外人员的招用工作，把好“入口关”和“质量关”；指导监督用工单位做好合同签订、人员管理考核、工资福利发放、社保缴纳等工作。

区财政局（审计局）负责资金审核保障工作，统筹安排编外聘用人员的办公经费及各项工资福利待遇列入财政预算，适时拨付用工单位使用；同时，根据领导小组办公室对用工单位工作任务和用人需求评估情况，提出编外聘用人员经费核拨意见，并结合财力状况、用工需求变化因素，对编外聘用人员经费预算进行调整，对无用工依据的预算项目给予取消。

区党政办公室根据需要配合做好相关工作。

第九条 领导小组办公室通过公开招标方式确定3家劳务派遣公司进行管理，服务期年限3年，3年到期后再行招投标进行

管理。劳务派遣公司应当遵守劳务派遣的相关规定，依法与编外人员签订劳动合同，发放工资福利，缴纳社会保险，办理劳动合同的解除、终止等事务，妥善处理劳动争议，协同用工单位做好编外人员的管理工作。

第十条 用人（工）单位负责编外人员的日常管理等工作，负责培训、制定薪酬方案，向区财政局（审计局）申请相关费用。

第三章 招 用

第十一条 编外人员实行计划管理。

用工单位每年 12 月底前集中申报用工计划，遇有阶段性、临时性重大工作任务经区党工委会议研究后可随时申报。

第十二条 按照谁用人谁提出的原则，用工单位根据年度招聘计划，本着公平公开公正原则，于每年 12 月底前提出用工申请（申请需明确拟新增人员事由、文件依据、新增人数、聘用期限、工资待遇等内容），报送领导小组办公室综合评估。

第十三条 领导小组办公室综合评估后，经领导小组批准，报区党工委会议研究，确定招用计划。

第十四条 根据招用计划，由受委托的专业考试机构或劳务派遣公司参照机关事业单位公开招聘有关要求，公开、公平、公正、择优的原则组织实施，招用编外人员工作完成后 15 日内向领导小组办公室备案招用结果。

使用期限终止后，用工单位如需继续使用编外人员的，应按照规定程序重新办理审批手续。

第四章 日常管理与考核

第十五条 编外人员实行劳动合同管理。

实行劳务派遣后，用工单位负责日常考核工作，由用工单位与劳务派遣单位按照有关规定进行。用工单位和劳务派遣单位要切实保障编外人员的合法权益，加强编外人员思想教育、纪律要求和安全培训。

第十六条 在用人（工）期限内，用人（工）单位核销或核减岗位，应当及时向领导小组办公室备案。

第十七条 人员调岗与人员离职。编外人员调岗、离职，经用人（工）审核后，本人应当交接好各项工作后填写《员工调岗、离职申请表》后，方可办理后续相关手续。劳务派遣公司应当将当月人员情况报送领导小组办公室备案。

第十八条 区组织人事和社会保障局协同各用工单位对编外人员日常出勤、工作情况进行随机抽查。

第五章 工资福利待遇

第十九条 编外人员的薪酬方案（含薪酬标准、基本构成等）

由用工单位会同区主管部门、区组织人事和社会保障局、区财政局（审计局）根据经济社会发展水平、财政状况等因素和相关规定合理确定并建立动态调整机制，经领导小组审定后，报区党工委会议研究决定。

第二十条 编外人员在用工单位依法参加工会，纳入会员管理。

第六章 责任追究

第二十一条 本办法施行后，全区机关事业单位（含议事协调机构）不得自行招用编外人员。未按规定申报计划，超计划招用、未按计划使用的，停止拨付相关财政经费；情节严重的，追究相关人员责任。

第二十二条 编外人员招用过程中，相关部门及工作人员滥用职权、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员按照管理权限由有关部门依法追究相应责任。

第七章 附 则

第二十三条 本办法实行之前有关编外人员管理规定与本办法规定不一致的，按本办法规定执行；本办法施行之前已经招用的，自本办法施行之日起六个月内补办相关手续；逾期未补办的，

不予拨付相关经费。

第二十四条 本办法由区编外人员管理工作领导小组负责解释。

本办法自公布之日起施行。