# 202\_编外人员管理体制改革实施方案总结(2篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-01-12

*20\_编外人员管理体制改革实施方案总结一（一）批准机构和实际设置情况1.批准机构情况（历史现状）：我校创办于1995年9月1日，隶属于东方市教育局，机构级别为股级，本单位属全额事业单位。2.经费来源：财政全额拨款。（二）核定编制和实有人员情...*

**20\_编外人员管理体制改革实施方案总结一**

（一）批准机构和实际设置情况

1.批准机构情况（历史现状）：我校创办于1995年9月1日，隶属于东方市教育局，机构级别为股级，本单位属全额事业单位。

2.经费来源：财政全额拨款。

（二）核定编制和实有人员情况

1.核定编制情况：根据东方市编制委员会《关于东方市中小学教职工编制分配方案的批复》（东编〔-〕14号）的文件规定，我单位事业编制123名，其中：全额拨款事业编制123名、差额拨款事业编制0名、经费自理事业编制0名。

2.实有人员情况：目前实有在编在岗人员80人（其中工勤人员4人），其中：全额拨款80人、差额拨款0人、经费自理0人。

（三）领导职数核定和实际配备情况

1.领导职数核定情况：单位领导正职（股级）1名，副职0名。

2.实际配备情况：单位领导正职（股级）1人，副职3名。

（四）编外人员情况

编外聘用人员15人，其中：特岗教师4人，“4050”公益性岗位人员11人，签订合同书11人，缴纳五项保险15人。

1.整理机构编制审批文件一件，文号为东编﹝-﹞14号关于东方市中小学教职工编制分配方案的批复；装订基础档案一式三份。

2.整理人员信息资料（一式三份）：（1）核查信息生成表6份（包括核查自查情况公示1份）；（2）干部职工花名册1件；（3）空岗卡0件、干部职工介绍信16件、招工表0件、合同书0件、顶替表0件，其中：由于学校档案室经历了几次搬迁加上以前学校档案管理制度不太完善的原因，导致从20-年7月以前进入六小教职工的介绍信全部丢失，共有65人找不到上述凭证，经到教育局档案室查找，用“工资变动（确定）审核表”代替。我校-老师于今年6月已工作调动去海口市秀峰实验小学，-老师今年九月初正办理退休手续，职工-同志今年3月已办理退休手续，财政工资表注明为打折人员；（4）收集领导职务的干部任免文件2件，组织人事调动手续材料等2件；（5）市人社部门和财政部门盖章确认的工资明细表1件；（6）住房公积金管理部门盖章确认的干部职工住房公积金缴交花名册1件；（7）干部职工劳动合同书、聘用合同书和社保手续材料共0件；（8）编外聘用人员花名册1件；（9）编外事业单位聘用合同书11件、公益性岗位人员流动申请表1件；（10）核查信息生成表公示1次相片22张。

3.公示期间，共收到举报和反映材料2件，已办结并对核查信息进行变更修改2件，未办结0件。

4.经单位主要负责人审核并张榜公示7个工作日后，无意见。

（一）存在的主要问题 1.未经机构编制部门批准擅自设立机构的情况:无。

2.未经机构编制部门批准擅自改变机构设置形式的情况：无。

3.未经机构编制部门批准擅自加挂牌子的情况：无。

4.未经机构编制部门批准擅自变更机构名称的情况：无。

5.我校没有超编。

6.“吃空饷”问题0人。

（二）主要问题简要说明及处理情况

本单位上报的核查自查信息已经单位自查、审核、公示等程序，并按要求将收集的机构和人员编制材料信息全部录入机构编制实名制信息系统中，核查自查信息真实、准确、完整，无虚报、瞒报的情况。

专此报告。

**20\_编外人员管理体制改革实施方案总结二**

根据东方市机构编制委员会《关于印发的通知》（东编〔20\_〕10号）和有关文件精神，我校组织实施了机构和人员编制核查自查工作，现将有关情况报告如下：

（一）批准机构和实际设置情况

1.批准机构情况（历史现状）：我校创办于1995年9月1日，隶属于东方市教育局，机构级别为股级，本单位属全额事业单位。

2.经费来源：财政全额拨款。

（二）核定编制和实有人员情况

1.核定编制情况：根据东方市编制委员会《关于东方市中小学教职工编制分配方案的批复》（东编〔20\_〕14号）的文件规定，我单位事业编制123名，其中：全额拨款事业编制123名、差额拨款事业编制0名、经费自理事业编制0名。

2.实有人员情况：目前实有在编在岗人员80人（其中工勤人员4人），其中：全额拨款80人、差额拨款0人、经费自理0人。

（三）领导职数核定和实际配备情况

1.领导职数核定情况：单位领导正职（股级）1名，副职0名。

2.实际配备情况：单位领导正职（股级）1人，副职3名。

（四）编外人员情况

编外聘用人员15人，其中：特岗教师4人，“4050”公益性岗位人员11人，签订合同书11人，缴纳五项保险15人。

1.整理机构编制审批文件一件，文号为东编﹝20\_﹞14号关于东方市中小学教职工编制分配方案的批复；装订基础档案一式三份。

2.整理人员信息资料（一式三份）：

（1）核查信息生成表6份（包括核查自查情况公示1份）；

（2）干部职工花名册1件；

（3）空岗卡0件、干部职工介绍信16件、招工表0件、合同书0件、顶替表0件，其中：由于学校档案室经历了几次搬迁加上以前学校档案管理制度不太完善的原因，导致从20\_年7月以前进入六小教职工的介绍信全部丢失，共有65人（王贤萍、卢万林、谢裕玲等65人）找不到上述凭证，经到教育局档案室查找，用“工资变动（确定）审核表”代替。我校符丽老师于今年6月已工作调动去海口市秀峰实验小学，赵云平老师今年九月初正办理退休手续，职工吉云同志今年3月已办理退休手续，财政工资表注明为打折人员；

（4）收集领导职务的干部任免文件2件，组织人事调

动手续材料等2件；

（5）市人社部门和财政部门盖章确认的工资明细表1件；

（6）住房公积金管理部门盖章确认的干部职工住房公积金缴交花名册1件；

（7）干部职工劳动合同书、聘用合同书和社保手续材料共0件；

（8）编外聘用人员花名册1件；

（9）编外事业单位聘用合同书11件、公益性岗位人员流动申请表1件；

（10）核查信息生成表公示1次相片22张。

3.公示期间，共收到举报和反映材料2件，已办结并对核查信息进行变更修改2件，未办结0件。

4.经单位主要负责人审核并张榜公示7个工作日后，无意见。

（一）存在的主要问题1.未经机构编制部门批准擅自设立机构的情况:无。

2.未经机构编制部门批准擅自改变机构设置形式的情况：无。

3.未经机构编制部门批准擅自加挂牌子的情况：无。

4.未经机构编制部门批准擅自变更机构名称的情况：无。

5.我校没有超编。

6.“吃空饷”问题0人。

（二）主要问题简要说明及处理情况

四、对上报核查自查信息的承诺

本单位上报的核查自查信息已经单位自查、审核、公示等程序，并按要求将收集的机构和人员编制材料信息全部录入机构编制实名制信息系统中，核查自查信息真实、准确、完整，无虚报、瞒报的情况。

专此报告。

编外人员管理情况报告

外临时用工是机关事业单位非正式员工的一种统称。为全面、准确掌握情况，6月初，三门县编委办专题对全县机关事业单位编外临时用工情况进行了调查摸底。调研发现，部分机关事业单位编外临时用工人员呈逐年增多之势头、管理比较混乱、劳动纠纷增多，成为机关事业单位机构编制监管盲区，干部群众反响强烈，必须引起高度重视。

一、基本现状及问题

此次调研，主要采取部门自查和随机抽查的方式。调研中发现，截止时间为20\_年6月份，全县机关事业单位共使用编制外人员1200人，占全部行政事业单位编制的14%。从分布情况看，全县共有53个机关事业单位使用了编外人员，占全部机关事业单位的59%，其中卫生系统各医院编外人员328人，公安系统协警167人，广播电台116人，分别占27.3%、13.9%、9.7%。从用工情况看，编外用工岗位分为后勤服务岗位、技术性岗位和管理辅助性岗位三类，主要集中在驾驶、打字、门卫、保洁以及其它协助管理等岗位。从年龄结构看，50岁以上171人，占14.3%；30—50岁579人，占48.3%；30岁以下450人，占37.5%。从审批情况看，经人事编制部门批准的43人，主管部

门批准的有202人，单位自聘955人，经有关部门批准的占编外用工总数20.4%。

由于缺乏政策规范和有效监管，编外用工已成为机关事业单位缓解人力资源矛盾的一个主要手段，从调查情况看，我县编外用工存在以下四个方面问题：

一是编外用工随意性大，管理不规范。相比于行政事业单位“扎口管理、凡进必考”的录用政策，编外人员的使用方式、薪酬标准通常取决于单位领导个人意愿。同时，各部门单位对编外人员的聘用、管理、社会保险、劳动合同签订、薪酬等没有制定相应的制度，对使用编外人员缺乏严格的计划性，基本上是由部门单位领导说了算，随意性比较大,管理也不规范。

二是编外人员的待遇参差不齐。通过调研发现，一些部门单位对使用编外人员未签订劳动合同，未交纳社会保险。调查发现，有签合同的964人，签合同率80.3%；参加保险的799人，编外人员参保率66.6%。也就是说，尚有近1/5的编外人员未签订合同和1/3的编外人员未参加社会保险。同时，编外人员同岗不同酬，单位与单位间福利待遇参差不齐的现象比较突出。如同一乡镇的编外人员，分为乡镇聘、站所聘，待遇都不一样；不同乡镇从事同一岗位的编外人员，待遇也不一样。

三是社会保险缴纳的刚性要求与各单位财力承受力弱之间存在矛盾。编外人员的经费主要依靠各单位通过挤占办公经费

等方式自行解决，若全部参加五大社会保险，一些用人单位力不从心。

四是劳动争议案件有所增长。随着编外人员法律意识和维权意识的逐步增强，编外用工管理难度逐步增加。近年来，机关事业单位编外人员通过电话、寄信、信访反映未达最低工资、未缴纳社会保险、未签订劳动合同等情况逐年增加。甚至出现群体访现象，影响了全县稳定大局。

二、原因分析

调研中发现，产生我县编外用工上述问题的主要原因有以下四个方面：

一是单位人员编制有限，编制控制严格。随着人事制度改革的深化和机构编制管理工作的加强，一方面机构要优化，人员要精减。另一方面，机构设臵越来越规范，各系统工作越来越细化，各项创建达标及社会事务性工作也逐渐增多，大量具体的事务工作和后勤工作都需要人做，如我县的综合执法及正在开展的“六大创建”等中心工作，要求高、任务重、头绪多，原有人员不足，客观上也需要增加人员。为确保各项工作正常开展，对用工单位来讲最便捷的方法就是聘请临时人员。

二是单位岗位管理没有跟上，存量人力资源盘活不足。一些部门单位领导对劳动用工法律法规学习了解不够，对聘用编外人员的成本、风险估计不足。一些部门和单位没有充分挖掘

现有在编人员的潜力，岗位管理没有跟上，存在人浮于事、因人设岗现象，一些脏、累、差的工作通过编外人员去做，不同程度地存在着“正式工看看，临时工干干”的现象这也是导致编外用功数量增加的原因。

三是编外人员的管理没有纳入统一管理，缺乏政策规范和有效监督。目前我县对编外人员还没有统一规范的政策，各单位也基本没有制定规范的文件。由于这些原因，致使编外人员的进人、使用、管理处于一种近似于失控的状态，人员的聘用程序相对简单，也使这部分人数增长过快。

四是政企、事企不分，改革不到位，后勤服务社会化程度不够。我县社会行业中介组织发展还不够强大，政府后勤服务社会化尚不能完全推行。部分可以向市场采购的服务和可以委托市场运作的业务，依然由机关、事业单位自行操作，没有实现从“以钱养人”向“以钱办事”的转变。如有些后勤岗位可以通过向市场购买服务的方式，转变为社会化经营。

三、编外用工的危害

编外临时用工对机关事业完成一些中心工作起到了一定的积极作用，但从长远的角度看危害不少：

一是严重损害了机构编制的权威性。本来“编制就是法律”，禁止各种形式的超编、混编、混岗行为，而编外用工从某一方

面来说，就是一种变相的超编、混编，损害了机构编制的权威性。

二是加重了机关事业单位的负担。《劳动合同法》已于20\_年1月1日起实施。《劳动合同法》规定：建立劳动关系一个月内必须签订劳动合同，超过一个月不满一年未与劳动者订立书面劳动合同的，应向劳动者每月支付二倍的工资；连续订立二次固定期限劳动合同，第三次必须订立无固定期限的劳动合同；满一年未订立书面劳动合同的视为用人单位与劳动者已订立无固定期限的劳动合同。编外人员劳动(聘用)合同以及缴纳社会保险、解除合同的补偿等问题，将对机关事业单位带来很大的经济压力。

三是有违公平正义，容易滋生腐败。不可否认，某些有些人托关系先到空编机关中某个岗位上做临时工，然后再参加单位组织的招考考试（有的单位甚至在设定招考条件时为这些临时人员“量身打造”），这里面往往有某种利益关系在暗自成交。

四是助长了机关不良风气。大量编外临时人员充实机关各股室，个别单位难免出现“忙了编外的，闲了在编的”的现象，造成官僚之风更盛，工作效率更低，机关作风更差，群众反响强烈。

编外人员管理情况报告

根据《中华人民共和国劳动合同法》精神，为进一步加强对编外职工管理，逐步建立完善管理机制，结合医院实际，特制定本试行办法。

第一章  适用范围

本试行办法适用于医院及医院行政管辖各部门。

第二章  适用对象

院内编制外录用的行政管理、专业技术人员（以下统称劳动者）。

第三章  劳动合同管理

一、劳动者（含普通岗位的临时工）经医院批准录用后，由院人力资源科办理劳动合同的签（续）订或解除、辞职（退）手续。

从事专业技术、行政管理和技术性工作的劳动者劳动合同期限一般签订3年，考核期为三个月。

二、医院对劳动者在合同期内按国家现行政策、规定进行管理。

劳动者不能完成本职工作任务或不遵守医院管理规定，经用工科室提出书面警告（须书面形式向院人力资源科报告）、业务主管部门调查核实仍不能改正者，经医院批准可以提前30天书面通知劳动者解除合同。

劳动合同期满，劳动者提出续订劳动合同或辞职书面申请（须提前30天），经用工科室同意、医院批准，可续订劳动合同或准予辞职，并到院人力资源科办理相关手续。

三、劳动合同一经签订，合同双方必须按合同条款全面履行合同，任何一方不得擅自变更或拒绝执行合同。因特殊原因确需变更的，经双方协商一致，按原签订程序变更合同。双方未达成一致意见的，仍按原合同执行。

劳动合同期满或双方约定的合同终止条件出现，劳动合同即行终止。如双方同意，可续订劳动合同。续订劳动合同应在劳动合同期满前30天办理完毕。

医院对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

第四章  劳动合同的解除和终止

劳动合同双方协商一致，劳动合同可以提前解除。

劳动者提前30天（在试用期内提前3天）以书面形式通知医院，可以解除劳动合同。

一、医院有下列情形之一的，劳动者可以解除劳动合同：

1．未按照劳动合同约定提供劳动保护或劳动条件的；或未及时足额支付工资的；2．医院的规章制度损害劳动者权益的以及法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

二、劳动者有下列情况之一的，医院可以解除劳动合同：

1．在试用期间被证明不符合录用条件的；

2．在合同期内严重违反医院的规章制度或合同内容的；

3．因身体原因不能坚持正常本职工作的；

4．因失职，营私舞弊、渎职或违背职业道德、医德医风或发生医疗纠纷（个人负主要责任的），给医院利益和声誉造成后果的；

5．违反国家有关政策规定、医院规章制度或劳动纪律以及工作规定或操作规程，发生责任事故或技术事故的；

6．劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系在外兼职的；

7．未经用工科室同意，擅自离岗的；或在年度考核中被列为不合格等次的；

8．连续三年内未获得政府业务主管部门所颁发的执业资格证书的；

9．被依法追究刑事责任或被劳动教养者。

三、属下列情况之一，劳动者提出解除劳动合同的，劳动合同立即解除：

1．符合国家有关规定考入高等院校的；

2．被国家机关录用为公务员的；

3．有充分证据表明医院不能履行劳动合同或违反国家有关政策规定的。

四、属下列情形之一的，劳动合同终止：

1．劳动合同期满的；

2．劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；

3．劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

4．医院被依法宣告破产的；

5．医院被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者医院决定提前解散的；

6．法律、行政法规规定的其他情形。

五．劳动者由用工科室出资培训进修的，应在劳动合同中明确培训后的服务期及违约责任。具体参照《广丰区人民医院进修管理规定》执行。

六、劳动合同当事人任何一方违反劳动合同，给对方造成经济损失的，应根据造成的后果和责任大小，予以赔偿。

劳动者不到合同终止时限而提出终止合同，使用工科室或某项工作不能正常开展，医院将不归还其风险保证金，造成经济损失的，违约方还应当按照实际情况承担经济赔偿责任（按劳动者月工资总和×合同剩余时限／月）。如有其他规定或协议的，按其他规定或协议执行。

第五章  工资待遇

一、工资标准按照医院相关规定执行。

二、劳动者享受科室效益津贴。

三、劳动者同样享有参加继续教育、受培训的权利，享有选举与被选举的权利，参加各种形式的考试、考核的权利；与在编职工同等参加日常考核、平时考核、年终考核，考核结果作为续聘、解聘的重要依据。

五、劳动者工资、奖金均纳入用工科室成本核算。

第六章  保险待遇

经医院批准录用的劳动者从签订劳动合同之月起，医院按照相应比例办理基本医疗保险、失业保险、工伤保险及生育保险、养老保险。

劳动者劳动合同终止后，从终止合同的下月起，医院停发工资和缴纳“社会保险”费用。

第七章  权利与义务

一、劳动者签订劳动合同后，按国家规定享受节假日，具体根据科室调配执行。

二、医院在缴纳“社会保险”费用中，医院、个人分别按照相应比例承担，个人承担的部份由医院从个人工资中按月代扣代缴。

第八章  其他

为加强管理和严肃劳动纪律，每月各用工科室要认真填报劳动者出勤情况并做到及时按月上报院人力资源科。

对违反医院规章制度者，按医院有关规定作出相应处罚，并解除其劳动合同。

本办法从二○一六年一月一日起执行。凡过去行文与本办法不符的，按本办法执行。本办法解释权属院人力资源科，未尽事宜由院长办公会修订。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！