# 桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-03-12

*第一篇：桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法关于印发《桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法（试行）》的通知阅读： 225发布时间： 2024-08-01关于印发《桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法（试行）》的通知机关各办（所...*

**第一篇：桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法**

关于印发《桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法（试行）》的通知

阅读： 225发布时间： 2024-08-0

1关于印发《桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法（试行）》的通知

机关各办（所）、有关下属部门：

《桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法（试行）》已经镇党委、政府研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

2024年7月26日

桥头镇机关临聘人员及下属部门人事管理办法（试行）

第一章 总则

第一条：为规范镇机关临聘人员及下属部门人事管理工作，经镇党委政府研究，特制订本办法。

第二条：镇机关临聘人员及下属部门的编制、录用、待遇、考核、解聘、退职等事项除国家有关规定外，按本规定办理。

第三条：本办法所指的部门为镇下属全额拨款单位和自收自支单位两种。

第二章 编制

第四条：镇机关临聘人员及下属部门人员的编制，由镇组织人事部门按照单位性质和岗位情况定编，并报镇党委审定。如确因工作需要扩编，须向镇组织人事部门提出，由镇党委“一事一议”重新核定。

第五条：各部门的编制情况详见附件。

第三章 录用

第六条：镇机关各大办（所）招录临聘人员及下属部门录用工作人员，必须坚持公开、公正、公平的原则，由镇组织人事部门统一招录。

第七条：新招录人员一般采用“公开招考”的方式，年龄要求男不得超过50周岁，女不得超过40周岁，一般须具备高中及以上学历。

第八条：新录用人员实行6个月的试用期，试用期内的待遇按在职人员的80%发放。

第九条：试用期包括在聘用合同期限内。试用期满经考核合格的，予以正式录用；不合格的，取消聘用。

第四章 待遇

第十条：镇机关临聘人员及下属部门工作人员的工资报酬收入按照统一、精简、规范的原则，统一由基本工资、规定津补贴、考核奖金组成。

第十一条：基本工资根据人员所在职位、性质、能力等确定，实行按月发放。基本工资视宁波市社会平均工资增长作适当调整。

第十二条：规定津补贴包括通讯补贴、交通补贴、职务补贴、书报费、冷饮费、煤气补贴、卫生补贴、午餐补贴、节假日福利等，根据部门特点，按人员的不同职务、性质、岗位确定，实行按月发放。

第十三条：考核奖金根据人员平常工作表现情况和年终考核结果发放，可年终一次性结算，也可根据实情每月予以一定数量的预发。考核发放办法由镇各主管办公室（所）制定，经镇财政所、镇综合办初审后，报镇党委、政府审核后发放。

第十四条：根据镇机关临聘人员及下属部门的性质、职责，确定不同标准，实行总量控制，执行标准另行制订。

第十五条：上级专门规定的部门（单位）：会计代理站、动物防疫检验员、工会协理员、土地协管员等，并且在全市范围内普遍推行的，其工资报酬、津补贴等个人收入发放按上级规定的标准执行。

第十六条：镇机关临聘人员及下属部门工作人员依法参加城镇职工基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等，集体和个人负担部分按规定比例缴纳。

第十七条：各部门（单位）不得擅自增设调整津贴、补贴项目和标准，一经发现，要追究单位负责人责任，免去单位负责人职务或调离本岗位，并同时追缴超收所发。镇纪检、组织人事、财政审计等部门要加大检查督促力度，严肃查处各种违纪行为。

第五章 考核

第十八条：各级主管部门会同下属单位根据单位工作目标和岗位特点共同制订本单位考核办法，确定考核指标，考核办法须报镇组织办备案。

第十九条：考核工作在每年末由各单位主管部门组织实施。考核分为“优秀、称职、不称职”三个等次，其中优秀比例控制在15％以内。年终奖金发放由镇组织人事、财政审计等部门核定后报镇长审批。

第二十条：在平时工作中表现比较突出的，在镇全局性工作中有突出贡献的，可在年终考核中确定为优秀等次，并进行适当的奖励；对考核不称职的进行相应的扣罚。奖罚额度为个人考核奖金的50％内。

第二十一条：考核结果必须经主管部门负责人签署意见后报镇组织人事部门备案。第二十二条：有以下情况的，应作为考核不称职。

1、工作完成不力，且影响到本单位、本镇全局性工作的；

2、旷工或无正当理由逾期不归，连续超过7个工作日或一年内累计超过15个工作日的；

3、因直接责任事故，造成公共财物或他人财物损失达3万元以上，并造成社会不良影响的；

4、违反计划生育、土地管理等法律法规，经查实劝告后，不立即终止违法违规行为并消除社会不良影响的；

5、违反党风廉政各项规章制度的。

第六章 解聘

第二十三条：遇有下列情况之一的，应予以解聘：

1、在当年度考核中被确定为不称职的；

2、不胜任现职工作，又不接受其他安排的；

3、因所在单位调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排的；

4、出现各单位内部规章制度中应予解聘情况的；

5、因打架、酗酒闹事等严重违反社会公德、参与赌博、迷信、色情等活动被有关部门处罚的；

6、组织参与集体上访、越级上访，影响全局工作的。

第二十四条：解聘人员的手续办理按相关政策执行。

第七章 退休

第二十五条：建立正常的退休制度，职工到达规定年龄时（男年满60周岁，女年满50周岁），必须终止劳动关系。

第二十六条：退休人员的善后处理按相关劳动政策执行。

第八章 交流

第二十七条：镇机关临聘人员及下属部门实行定期或不定期人员交流轮岗制度。交流轮岗后，工资福利按新单位规定执行，各类保险按规定进行转移。

第二十八条：交流对象必须自觉服从交流决定，不服从组织安排的，按直接辞退处置。

第九章 附则

第二十九条：各单位自聘人员职数由镇党委核定，其他管理事宜可参照本办法执行，具体由各单位主管部门确定，镇党委政府各分管领导须把好关。

第三十条：本办法由镇综合办负责解释。

第三十一条：本办法自发文之日起开始实施。今后如遇到镇属部门体制改革或上级有新的政策要求的，随时作出相应调整。

附件：各部门聘用人员编制核定表

抄送：市委组织部。

桥头镇综合办公室2024年7月26日印发

**第二篇：机关临聘人员管理办法20110705**

\*\*镇〔2024〕号

关于印发《\*\*\*\*镇机关临聘人员管理

办法（试行）》的通知

各村、社区，机关各部门：

《\*\*\*\*镇机关临聘人员管理办法（试行）》已经镇党委研究同意，现予印发，请遵照执行。

中共\*\*\*\*镇委员会

2024年6月6日

\*\*\*\*镇机关临聘人员管理办法（试行）

第一章总则

第一条为规范镇机关临聘人员管理工作，经镇党委、政府研究，特制订本办法。

第二条本办法所指临聘人员主要指：镇机关聘用人员，从村、社区借调到机关工作的聘用人员，不包括村社区干部及由镇招考的村、社区聘用人员。

第三条镇机关临聘人员的录用、待遇、考核、合同解除、交流等事项除国家法律法规和上级党委政府有关规定外，皆按本办法办理。

第二章聘用条件和程序

第四条临聘人员应具备如下条件：

（一）遵纪守法，爱岗敬业；

（二）身体健康，能胜任岗位工作任务；

（三）从事技术性工种，必须持有效的上岗证书或职业技术资格证书。

第五条实行临时用工计划管理。机关事业各部门聘用人员，坚持从严从紧控制，各部门用人计划原则上需提前一个月报镇组织部门。

第六条经镇党委同意，镇组织部门根据用工计划和岗位需要，会同镇纪委及相关部门负责招聘程序制定，通过公开、公

正、公平的方法进行招录。对特殊岗位临聘人员，由镇党委组织部门制定具体方案，予以研究。

第三章录用

第七条新招录人员采用“逢进必考”的方式，原则上须具备高中及以上学历。

第八条新进人员与所在单位签订劳动合同，具体按劳动合同法相关规定办理。

第九条试用期为三个月，包括在聘用合同期限内。试用期满合格的，予以正式录用，不合格的，取消录用。

第十条凡有以下情况者，不予录用：

1、政治素质和道德品质差，对党的路线、方针、政策和上级党委、政府的决定不拥护、不执行，甚至抵触对抗的；不遵守社会公德、家庭美德的。

2、触犯刑律条规或正在司法部门接受调查的。

3、近五年内曾违反计划生育、土地管理政策、受党纪政纪处分的。

4、组织参与集体上访、越级上访，造成较坏影响的。

5、因身体或其他原因，不能胜任工作的。

第四章待遇

第十一条临聘人员工资按照镇统一制定的镇机关临聘人员薪酬标准执行，试用期工资按薪酬标准的80%执行。

第十二条对正式录用的临聘人员，由财政部门按规定办理保险，单位和个人负担部分按规定比例执行。

第十三条特殊人才的工资待遇，实行“一事一议”，以镇党委通过意见为准。

第五章管理

第十四条 临聘人员在合同期内，由镇组织部门和具体工作部门共同管理。

第十五条 临聘人员要严格遵守本单位、本部门的各项规章制度，认真履行义务。用人单位负责对临聘人员进行思想、纪律、安全教育培训，重视保障临聘人员的合法权益。

第六章考核

第十六条各主管部门根据临聘人员岗位特点和工作目标，制订考核办法，报镇党委审定。

第十七条考核工作在每年末由镇组织部门和各主管部门共同组织实施，考核结果报镇组织人事部门备案。

第十八条有以下情况的，应作为考核不称职：

1、工作完成不力，影响到全局工作的。

2、旷工或无正当理由离岗，连续超过7个工作日或一年内累计超过15个工作日的。

3、因直接责任事故，造成公共财物或他人财物较大损失，造成社会不良影响的。

第七章合同解除

第十九条遇有下列情况之一的，应予以解除合同：

1、考核不称职的。

2、不胜任现职工作，又不接受其他安排的。

3、出现单位内部规章制度中应予解除合同的情况的。

4、组织参与集体上访、越级上访，造成较坏影响的。

5、本人辞职的。

第二十条因上级要求或所在部门机构变动调整，需要解聘临聘人员的，应予解除合同。

第八章交流

第二十一条镇机关临聘人员实行不定期交流轮岗制度。对因工作需要或不适宜在原岗位工作的工作人员，由各主管部门向镇组织部门提出，镇党委研究后安排交流轮岗。

第二十二条交流对象必须自觉服从交流决定。不服从组织安排的，给予直接解聘。

第九章附则

第二十三条各部门要严格控制编制，具体由各主管部门确定，报镇党委审定。

第二十四条本办法由镇组织办商镇纪委负责解释。

第二十五条本办法自发布之日起开始实施。

**第三篇：单位临聘人员管理办法**

\*\*单位临聘人员管理办法

1、本制度所指临聘人员为在机关工作6个月以上的非机关正式干部职工，不含挂职、借调、实习人员。

2、临聘人员的使用按照“用人单位申请、编制部门审核、人社部门审批、财政部门集中支付”的程序进行办理。

3、根据市编办核准的临聘人员编制数聘用临时工作人员，并按签订劳动合同，合同一式四份，本人、用人单位、人社局、财政局各执一份。

4、根据市编办、市人社局的审核标准确定临聘人员的编制数和工资标准，临聘人员不享受机关福利。

5、临聘人员的聘用由组织部负责审核，其工资、社保及日常管理由办公室负责。

6、临聘人员的年终考核由组织部负责，对考核合格并表现突出的，可在年终由办公室发放相应奖金。

7、临聘人员必须服从机关的工作安排和管理，遵守机关各项制度，如不服从工作安排和管理，或人为因素造成重大工作失误者，机关可予以辞退。

**第四篇：临聘人员工资福利管理办法**

泸县质量技术监督局

临聘人员工资福利发放标准的管理办法

为统一临时聘用人员的薪酬标准，按照“同工同酬、多劳多得”的原则，结合本局实际，经局行政会议研究决定，特制定本办法，望遵照执行。

一、适用范围：管理办法适用于正式签定劳动合同的临聘人员

二、工资结构

1、基本工资：每人每月不得高于800.00元。

2、电话费：每人每月50.00元（驾驶人员每人每月150元）

3、驾驶员年终安全奖：每人每月50.00元（全年600.00元），年终未发生安全事故则一次性领取。

4、业务奖：驾驶员按车公里计算，每公里0.15元。打字、信息员按照驾驶员行车公里补贴的平均数领取，保安人员按照驾驶员行车公里补贴平均数的60%领取。

5、劳保费：每人每年不超过400.00元。

6、降温费：每人每年400.00元。

7、烤火费：每人每年400.00元。

8、节日费：春节、国庆节慰问金500.00元；清明节、“五一”节、端午节、中秋节、元旦节慰问金：200.00元；

生日费：200.00元。

9、旅差费：市内出差不予报销，市外出差按相关规定执行。

10、年终目标考核奖：按在职工人的50%发放。

11、其他费用：保险费、加班费和在休假范围内当年未休假的均参照国家有关规定执行。

三、本办法仅供内部使用，由局办公室负责解释。

四、本办法从二○○九年八月一日起执行,时间暂定一年（至二○一○年八月三十一日止）。

二○○九年八月一日

**第五篇：机关临聘人员绩效考核办法**

机关临聘人员绩效考核办法

为进一步加强对临时聘用人员管理和考核，提高服务质量和工作效率，更好地完成各项工作，激励先进，鞭策后进，本着“责任与利益一致，能力与价值一致”的原则，特制定本办法。

一、考核对象

与街道综合服务中心签定劳动合同，并经街道党工委、办事处研究同意纳入考核范围的临时聘用人员（以下简称临聘人员）,综合治理巡防大队另行考核。

二、考核周期

季度绩效考核每季度考核一次，其考核结果作为考核的重要内容。考核结果为绩效考核奖励发放的最终依据。

三、考核内容及办法

（一）季度绩效考核

1、考核测评

（1）考核内容：由所在科室全体人员对各科室临聘人员的德、能、勤、绩、廉，工作完成情况等进行考核测评，其中，德与廉各占10%，能占20%，勤、绩占各30%（2）考核部门：本项考核由临聘人员所在的科室负责，分管领导审核把关，每季度考核一次。

（3）考核测评等次：好、较好、一般、差，评价不得出现一致性，出现一致性、空白项的、应评未评的，该测评表作弃权处理，各人的加权平均分母按部门实际人数确定。

（4）考核权重：党政领导班子考核权重占30%；科长、副科长考核权重占40%；其他人员考核权重占30%。

2.加扣分：在季度考核测评总分外加扣分，没有上级条线考核的(含加扣分项)，取街道临聘人员加扣分的平均分。

（1）加分：

A.表彰奖励类加分：获得区级市级部门及以上表彰奖励的，所涉临聘人员加10分；获得大江东管委会部门表彰奖励的，所涉临聘人员加5分；获得街道表彰奖励或在街道全体会议上点名肯定表扬的，所涉临聘人员加3分。

B.创新经验类加分：某项工作措施创新或经验做法，在市级及以上会议或媒体上宣传推广（含交流发言）的，所涉临聘人员加10分；在大江东管委会会议或媒体上宣传推广，所涉临聘人员加5分。

C.其他事项加分（此项最高加10分）对A-B项加分项目不能纳入，但工作业绩突出，贡献大，为街道争光添彩的事项，经街道党工委、办事处研究认定，对涉及该项工作的临聘人员给予每件次加1-5分。

E.计分方式

同一事项不累计加分，按最高奖项加分；（2）扣分：在季度考核测评总分之外扣减。

A.通报批评类扣分：被区级市级部门及以上书面通报批评的，所涉临聘人员扣10分；被大江东管委会部门书面通报批评的，所涉临聘人员各扣5分；被街道党工委、办事处通报批评的，所涉临聘人员扣3分。

B.媒体曝光类扣分：因工作不力，造成不良后果和影响，被市级媒体负面曝光的，所涉临聘人员扣10分；被大江东管委会媒体负面曝光的，所涉临聘人员扣5分。

C.出勤类扣分：当事人无故缺席学习一次扣2分,无故上班不签到的一次扣1分；未凡未按规定履行请假手续，按旷工论处，每一天扣5分。

D.其他事项扣分：在A-C项扣分项目中不能纳入，但因工作不力，业绩较差，造成严重后果或不良影响的事项，经街道党工委、办事处研究认定，对涉及该项工作的临聘人员酌情给予每件次扣1-5分。

4.否决性指标

有下列情况之一者，季度绩效考核直接评定为不称职：

（1）作风散漫，纪律松懈，季度内累计无故不签到在5次及以上的；（2）工作责任心不强，责任差错在2次及以上，并造成不良影响的

（3）不服从工作安排，工作效率低，办事拖拉、推诿，服务态度不好，不能履行一次告知、首问负责的，被投诉2次及以上且情况属实的。

（4）弄虚作假、骗取荣誉，或虚报、谎报成绩欺骗领导、群众，经查证属实，造成不良影响的。

（5）违反保密规定，造成泄密的。（6）其他应确定为不称职等次的。(二)考核

考核总分为100分，其中，季度绩效考核占80分，年终民主测评考核占20分。

1.季度绩效考核（占80%）

年底根据每季度的绩效考核得分情况进行考核。2.民主测评考核（占20%），年底由考核办组织以下人员进行民主测评：（1）街道党政班子领导考核权重占30%；（2）科长、副科长考核权重占40%；

（3）其他人员、村三委负责人考核权重占30%；

3.加扣分：在季度绩效考核总分外加扣分，没有上级条线考核的，个人加扣分取街道临聘人员加扣分的平均值。

（1）加分：所涉条线人员在大江东考核第一名的，加10分，第二名的加8分，较上年提升一名的，加5分，提升2名以上的，加10分。

（2）扣分：所涉条线大江东考核排名倒退的，每倒退一名的扣5分。4.否决性指标

有下列情况之一者，绩效考核直接评定为不称职，并解除劳动合同：（1）作风散漫，纪律松懈，内累计无故不签到在15次及以上或累计旷工3个工作日及以上的。

（2）因打架、酗酒闹事等严重违反社会公德或参与赌博、迷信、色情等活动，被有关部门处罚或告知本单位的。

（3）当年受党纪、政纪处分，拘留及以上处分或处罚的。

（4）违反纪律、煽动群众上访或在政治是非问题上立场动摇，参加社会非法组织或非法活动的。

（5）在公务活动中发生吃、拿、卡、要等行为，造成不良影响并经查证属实的。

（6）在公共场合散布有损党和政府及机关形象的言论，或在业务工作中做出有损国家及机关荣誉、尊严的行为，造成不良影响的。

（7）其他应确定为不称职等次的。

四、计分办法

（一）等次计分

“好”按90分计算，“较好”按80分计算，“一般”按70分计算，弃权票按60分计算，“差”按50分计算。

（二）季度绩效考核计算

季度绩效考核＝科室考核测评得分＋加分项目-扣分项目

（三）考核计算

考核＝季度绩效考核×80%＋民主测评考核得分×20%＋加分项目-扣分项目

五、等次确定

按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

（一）优秀

得分在90分（含90分）以上为优秀，原则上每季度评选优秀临聘人员不超过30%，超过30%由考核领导小组确定,临聘人员超6人的科室，不高于二个名额，临聘人员少于3人的科室，一年只有两个季度可以评选优秀。

（二）称职

得分在75-90分（含75分，不含90分）为称职。

（三）基本称职

得分在60-75分（含60分，不含75分）为基本称职。

（四）不称职

得分在60分以下为不称职。

六、结果运用

1.绩效考核结果作为绩效考核奖金发放的重要依据。

2.季度绩效考核结果为不称职的，进行诫免谈话，责令其整改，拒不整改或整改不力的依法解除劳动合同。

3.考核连续三年位居考核名次前三名的，一次性奖励1000元；考核连续三年位居最后一名的，解除聘用合同。

4.一年内季度绩效考核2次及以上不称职或3次及以上基本称职的，当年考核直接评定为不称职，并解除劳动合同。

七、考核程序

（一）季度绩效考核

1.加（扣）分项目在下一季度首月的10日前向街道考核办申报，并提供相关依据。由街道考核办将各类考核结果汇总，形成考核结果的初步方案。

2.将初步方案报街道考核领导小组初审，然后将初审结果进行公示三天。

（二）考核

1.年底由街道考核办组织民主测评，并由临聘人员申报加（扣）分项目，提供相关依据。街道考核办初审后，形成考核结果的初步方案。

2.初步结果提交街道考核领导小组审查后，进行公示三天。3.报街道党工委、办事处研究决定最终考核结果。

八、相关规定

（一）在季度绩效考核过程中，被考核人在考核周期内调整岗位的，按该考核期内工作时间较长的岗位进行考核。

（二）考核期中入职人员，按实际服务月数（在15日前入职的，按一月计算；在15日后入职的，按半月计算）计算。

（三）新聘人员试用期内不参加绩效考核。

九、本考核办法由街道考核办负责解释，从2024年1月1日起施行。

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！