# 对规范全县机关事业单位临时人员聘用和管理的思考[全文5篇]

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-19

*第一篇：对规范全县机关事业单位临时人员聘用和管理的思考对规范全县机关事业单位临时人员聘用机关事业单位临时人员是指未按干部人事管理权限批准招聘或录用的非在编临时工作人员。此类人员在机关事业单位中承担辅助性、临时性、季节性或特殊技术性岗位的工...*

**第一篇：对规范全县机关事业单位临时人员聘用和管理的思考**

对规范全县机关事业单位临时人员聘用

机关事业单位临时人员是指未按干部人事管理权限批准招聘或录用的非在编临时工作人员。此类人员在机关事业单位中承担辅助性、临时性、季节性或特殊技术性岗位的工作。由于单位编制所限、岗位的特殊性以及报酬低廉、容易管理等种种原因，某些机关事业单位愿意或不得不使用一定数量的临时人员，以保证单位工作的正常开展。长期以来，临时人员的存在为我县经济建设与社会发展作出了积极的贡献，也成为某些机关事业单位正常工作运转必不可少的组成部分。但是，在机关事业单位使用和管理临时人员中也暴露出了越来越多的问题，特别是《劳动合同法》实施后，所产生经济纠纷和由此带来的法律问题值得关注。

一、我县机关事业单位临时人员使用与管理现状5 H/ e)D# r$ k% 5 q+ b“ k

在2025机构改革期间，我县按照《中共重庆市委办公厅、重庆市人民政府办公厅关于做好区县（自治市、市）人员分流工作的意见》（渝委办发[2025]35号文件）和《中共秀山土家族苗族自治县委、秀山土家族苗族自治县人民政府关于做好各级党政机关人员分流工作的意见》（秀山委发〔2025〕58号文件）精神，对乡镇和县级机关的各种临时人员进行了清退，共清理清退临时人员297名，同时也规定今后机关各部门不得再以各种名义雇请临时人员。2025年事业单位进行的人事制度改革，对在编事业单位工作人员试行了聘用制度，但对临时人员的处理并没有出台相关的政策。由于种种原因，机关事业单位人事制度改革以来，临时人员仍然在机关事业单位中普遍存在。8 D0 ].i$ W+ n8 }8 R

长期以来，对机关、事业单位临时人员的管理处于一种无序状态。由于国家和市级对临时人员的管理没有具体的政策规定，到了县这一级，就形成人力社保部门不愿管、雇请单位自行管的局面。因为没有具体的部门牵头来管理，无法得出全县临时人员的准确数量。据估计，全县机关事业单位聘用的临时人员在1500人以上，主要分布为：公安250人左右，教育300人左右，市政234名，卫生300人左右，畜牧兽医120人，计生200人左右，乡镇和县级其他部门200人左右。临时岗位主要是驾驶员、炊事员、公安协勤、环卫清洁工、门卫、收费员、打字员、兽医防疫员、计生工作人员等。机关事业单位临时人员中绝大多数是单位直接聘用的，也有少量经请示上级部门同意聘用的；临时人员构成主要是下岗失业人员、乡镇移民、农村进城人员、复退军人和未就业大中专毕业生等。

从以上数据以及我们在接待临时人员的上访中，可以看出相当部分机关事业单位在聘用临时人员时并没有按照法律法规规定签订正规的劳动用工合同和参加各项社会保险，单位与个人间权责不明；即使签订有合同，由于单位处于一定强势地位，基本采用一年一签合同的方式，在责、权、利的规定上，对临时人员提出更多的要求。而我县对机关事业单位临时人员的使用和管理上多年来没有进行统一的规范，从而经常出现临时人员合法权益被侵犯，因年老体衰不再续聘后生活来源没有着落等问题不断涌现。例如孝溪水库和钟灵水库存长期聘用的临时人员，现因年纪大了要求转为正式在编人员，关田水管站的临时人员由于机构划转后没有着落，要求政府解决生活费，这些人员因为后半生的生计不断上访。由于临时人员是非在编工作人员，没有相应部门对他们的上访事件负责，他们只好找政府上访。

《劳动合同法》实施后，机关事业单位使用和管理临时用工人员在法律上有了更严格的规定，承担的法律风险增大，建立适合我县实际的机关事业单位临时人员使用管理办法已刻不容缓。8 p.n3 R5 WF\* \_-E

二、对机关事业单位聘用临时人员的法律解读

《劳动合同法》第二条规定：国家机关、事业单位和与其建立劳动关系的劳动者，订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，纳入适用范围。第九十六条规定：事业单位与实行聘用制的工作人员订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同，法律、行政法规或者国务院另有规定的，依照其规定；未作规定的，依照本法有关规定执行。通过上述规定可以看出，机关事业单位雇请编外临时用工，均适用《劳动合同法》。根据《劳动合同法》的规定，机关事业单位聘用临时人员应注意以下几个问题。

（一）不论是否签订劳动合同，均须承担法律规定的用人单位对劳动者的义务\* e)|9 C4 bJ4 y.Z\' X2 ]

《劳动合同法》第十四条规定：用人单位自用工之日起满一年不与劳动者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劳动合同。劳动与社会保障部在2025年发布的《关于确立劳动关系有关事项的通知》中明确，只要具备工资支付凭证或记录（职工工资发放花名册）、缴纳各项社会保险费的记录，用人单位向劳动者发放的“工作证”、“服务证”，劳动者填写的用人单位招工招聘“登记表”、“报名表”，考勤记录，其他劳动者的证言等，就认定用工关系成立。因此，机关、事业单位雇请编外临时用工，不论是否签署劳动合同，只要事实劳动关系存在，就应承担法律规定的用人单位对劳动者的义务。0 D# P4 ^L& j% a3 h+ m\' B.W/ S

（二）编外用人应签订书面合同& ^6 l\' T/ o6 KS~

《劳动合同法》规定，用人单位自用工之日起不与劳动者签订书面劳动合同的，将面临许多惩罚措施。一是用人单位自用工之日起超过1个月但不满1年未与劳动者签订书面劳动合同的，应当向劳动者每月支付2倍的工资。二是用人单位自用工之日起1年不与劳动者签订劳动合同的，视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。一旦订立无固定期限的劳动合同，没有法律规定的可以解除劳动合同的情形，用人单位无法辞退劳动者，否则，违法辞退要支付2倍的经济补偿金。因此，用人单位不签订书面劳动合同的，将面临更大的法律风险。3 u0 I9 a$ Y$ d1 m-|

（三）劳动合同不能一年一签

《劳动法》规定劳动合同到期终止的，企业不需要支付经济补偿金，因此，一年一签劳动合同，可以规避解除劳动合同支付经济补偿金的风险。但是，《劳动合同法》实施后，按照《劳动合同法》的规定，劳动合同期满后，用人单位不与劳动者续签劳动合同或者与劳动者续签劳动合同时提供的条件比原劳动合同约定的条件较低导致劳动者不愿续签劳动合同的，用人单位需要支付经济补偿金。连续续签两次固定期限的劳动合同后，再次续签劳动合同的，如果劳动者提出签订无固定期限劳动合同的，用人单位必须同意，否则支付经济补偿金。” ~, E6 L1 E9 d8 u.y.b\* m/ b# h

（四）只有三种情形可辞退编外人员且有限制性条件

《劳动合同法》沿用了《劳动法》关于用人单位辞退劳动者情形分为三大类：即时通知解除、预告通知解除和经济性裁员。同时也对用人单位在每一类辞退员工的情形中加了条件限制，如即时通知解除劳动合同的，用人单位需要承担举证责任，即劳动者在试用期内不符合录用条件或严重违纪或严重失职、营私舞弊给本单位造成重大损失或劳动合同无效或员工兼职给完成本单位工作造成严重影响或被追究刑事责任等；预告通知解除劳动合同的，需要符合法定情形、履行法定程序；经济性裁员也要符合裁员的条件并履行法定程序等。更为重要的是，《劳动合同法》还规定了用人单位不得解除劳动合同的六种情形。其中第5款规定：在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的，不得辞退。如果机关、事业单位不遵守上述规定，应当依照《劳动合同法》第四十七条规定的经济补偿标准的二倍向劳动者支付赔偿金。综上，用人单位辞退劳动者的条件更为严格、程序更为复杂、违法辞退的成本更高。!u# P6 C\*!M+ R“ m;W

（五）编外人员的日常管理规章制度不再单方可以决定& s/ N)m0 Z6 G-C, n, x.I

《劳动合同法》第4条规定，用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息放假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。这里的“讨论通过”、“提出方案和意见”、“平等协商”等规定已经是规章制度有单方行为变为了双方行为，即新法实施后，机关、事业单位应建立规范的编外人员管理规章制度，且必须经过一个民主表决的过程。)]2 m\' d# U, w/ r.o-t)];W

（六）终止使用编外人员也要履行法定退工义务6 X(H6 ]!Xp)D1 z4 ^

劳动合同解除、终止后用人单位还需要积极履行相关的附随义务，如对于从事有职业危害作业员工在劳动合同解除、终止前作健康检查，支付经济补偿金，出具劳动关系解除、终止证明，转移档案、社保关系等。同时，《劳动合同法》还为这些附随义务设定了时间表。《劳动合同法》第42条规定，对于从事有职业危害作业员工在劳动合同解除、终止前未作健康检查的，单位不得解除、终止劳动合同。《劳动合同法》第50条规定，用人单位应当自解除或者终止劳动合同之日出具解除或者终止劳动合同的证明，并在15日内为劳动者办理档案和社会保险转移手续。由此可见，新法实施后，用人单位解除、终止劳动合同的附随义务有了时间表，用人单位应在法定时间内积极履行附随义务，否则，将有可能承担赔偿责任。)t8 }0 M0 A: i2 m8 g9 B, f

三、对规范我县的机关事业聘用临时人员的几点看法

我县机关事业单位聘用的临时人员数量庞大，占财政供养人员的八分之一，按每人每年1万元的工资计算，每年需支出1500万元以上。大量雇请临时人员会造成4种后果：一是庞大的支出，有的是从财政渠道解决，有的是从单位自有资金解决，无论从哪方面，都是纳税人的钱，无形中加重了财政负担；二是造成机关事业单位管理混乱，机关事业单位现有的财政供养人员人浮于事，或无所事事，临时人员打主力，造成工作效率低下，有的甚至会误了大事；三是在聘用过程中出现工伤、死亡情况所产生医疗费用和抚恤费用，因机构撤并、年龄等原因不再续聘后产生的辞退费用等，由谁来负责，谁来买单，由此所产生的纠纷会造成新的不稳定因素和不断的上访；四是临时人员素质参差不齐，不稳定的工作心态造成的短视行为，影响政府形象和公信力。+ Y.w9 U9 w5 E0 F

随着《劳动合同法》的正式实施，如何规范机关事业单位临时人员使用、管理和服务工作，保障临时人员合法权益，更好地解决就业和困难人员再就业，制定和完善临时人员管理措施势在必行。针对我县机关事业单位聘用临时人员中存在的问题，本人认为，应按照统一管理、区别对待、控制总量、逐步规范的方式进行，具体讲就是：

（一）组建机构统一管理

在目前机关事业单位临时人员聘用和管理还不规范，社会劳务中介组织发育不成熟的情况下，可考虑先由政府主管部门牵头来规范。待条件成熟后，政府主管部门就可以逐步退出，鼓励社会力量组建代理机构（劳务公司）来统一管理。机关、事业单位的后勤事务实行社会化改革，其劳务由社会中介组织来承包，从目前的单纯聘用临时人员转变为购买服务的方式。!r;t” b\' e\" r9 X% P

为此，有必要建立由人力社保、财政、编制部门组成的县机关事业单位聘用临时人员工作协调小组（以下简称协调小组），在人力社保局设立聘用临时人员管理办公室，为常设性办事机构，配备专职工作人员。协调小组要定期召开联席会议，审议有关重大问题。临时人员管理办公室负责对全县机关事业单位聘用临时人员实行集中统一管理，具体包括：制定全县聘用临时人员管理的政策规定，审核临时人员的聘用、岗位变更、续聘，建立和保管理临时人员档案，受理临时人员信访，对各部门单位在聘用临时人员过程中执行政策法规定事项进行指导、监督和检查。3 {% V$ u1 [！m/ SS+ [2 N

（二）制订办法区别对待

要对全县机关事业单位聘用临时人员的情况进行摸底调查，认真开展调研，广泛听取聘用单位、临时人员和人大代表、政协委员的意见，在此基础上，出台一个操作性强的临时人员管理办法。在《办法》应重点对以下事项进行明确：

1、界定不允许聘用临时人员的几种情况：一是人员超编的单位；二是有“吃空饷”人员的单位；三是现有人员已经能满足工作需要的单位；四是特殊工种不符合职业资格准入的；五是党政群机关，除聘用驾驶员外，不允许聘用临时人员。

2、明确聘用临时人员的审批程序。由单位申报需要聘用临时人员的数量，由人力社保、财政、编制部门共同审核，在县协调小组确定的全县临时人员聘用总数内，核准下达各单位临时人员用工数量。临时人员的聘用由县聘用临时人员管理办公室统一组织，按照规定程序招收并体检合格后，派遣到各单位工作。招收临时人员应优先考虑退伍士兵和大中专毕业生。

3、全县党政群机关需聘用驾驶员，一律从退伍士兵中招收，可考虑在民政局下设一个自收自支事业单位，把聘用在机关从事驾驭工作的退伍士兵的人事关系放在那里，由民政局实行统一管理。(L!D9 J-u, s\' Q8 Z4、对一些特殊岗位聘用人员应考虑规避法律风险。对环卫清洁人员、村级计生人员、村级兽医防疫人员、乡镇炊事员等，可考虑采用劳务承包的办法，只发包劳务，不聘用人员，不承担风险。[!g& }0 W+ L2 J5、可以尝试采用人才派遣的方式。对一些短期用工和无资金来源的单位，由县临时人员管理办公室统一招收人员，人事、工资关系实行集中统一管理，向各用人单位派遣劳务人员，用工期满后由临时人员管理办公室收回人员，再派遣到新的单位和岗位。用人单位只管人（用工），不管钱（工资、福利、保险等）。这样可以提高人员的使用效益，降低单位的用人风险。4 ?% n.t6 K\* h)G9 U9 \_

（三）加强监管逐步规范# Z+ f.U-U-K)s1 X0 I-V)T8 x

按照《中共秀山土家族苗族自治县委、秀山土家族苗族自治县人民政府关于进一步加强机构编制和人员管理的通知》（秀山委发〔2025〕43号）的规定，县人力社保局应切实履行起对全县机关事业单位聘用临时人员的监管职责，主要包括：一是加强与财政、人事、编制部门的协调，编制全县机关事业单位聘用临时人员总体计划和年度执行计划；二是根据《劳动合同法》及劳动政策的规定，对机关事业单位聘用临时人员进行监管，对不合法不合规的行为进行查处；三是帮助各单位解决聘用临时人员的历史遗留问题，逐步规范其聘用和管理行为。县临时人员管理机构应建立临时人员聘用档案，建立人员管理数据库。要保护临时人员的权益，对用人单位聘用人员的合同签订和医疗、工伤、养老保险费的缴纳进行指导、监督和检查。对不按规定签订聘用合同，不按时缴纳保险费用的，要责成用人单位及时改正。对违反规定聘用临时人员的单位和领导，要及时进通报，并移交相关部门处理。要设立聘用临时人员举报电话，对各种违规行为进行受理。县政府要将聘用临时人员的监督管理列为对人力社保部门的考核内容，认真考核和督查。+ c2 f, `3 n/ N)r

另外，国有企业如长兴公司、城投公司、华信公司的人员聘用，没有监管机关，没有管理规定，时间长了就会出现问题：一是企业无计划的聘用人员容易增加企业成本；二是企业自行作主聘用人员大多以裙带关系为纽带，容易形成滋生腐败的土壤。

**第二篇：机关临时人员聘用管理规定**

机关临时人员聘用管理规定

一、总则

第一条 为了适应深化人事制度改革和劳动与社会保障制度改革的要求，规范用工管理，根据国家和省有关法律法规文件精神，结合我乡实际，特制定本规定。

第二条本规定所称临时聘用人员指乡机关行政和事业编制外的临时性、季节性、专业性等各类临时用工人员。

二、临时用工计划与审批

第三条各部门临时用工要根据工作岗位需要，统一纳入乡机关的临时用工计划，并履行如下审批程序：需要使用临时用工的乡机关各部门应提前拟定临时用工的书面申请，并填写《机关临时用工申请表》(内容包括使用岗位、工作任务、学历、性别、年龄、使用期限、薪酬情况等)，临时用工申请经部门分管领导审查，报乡主要领导批准后执行。

三、聘用与解聘

第四条招聘临时用工人员应符合以下基本条件：

1.具有一定文化程度，思想品德好，遵纪守法。

2.具有身份证、健康证、以及当地公安机关出具的无不良行为证明。

3.临时聘用人员所从事工作不能涉及国家秘密。

第五条聘用临时用工人员须按规定办理用工手续：

1.签订劳动合同。各部门招聘临时用工人员，须由党政办与被聘用人员签订劳动合同。劳动合同书一式三份，党政办、财政所和被聘用人员各执一份，合同内容应包括聘用期限、双方的权利义务、薪酬待遇、合同变更、解除、违约责任等。

2.填写《临时用工人员登记表》，一式二份，党政办、用人部门各执一份。

第六条临时用工人员合同期满，劳动合同即行终止。根据临时用工人员在岗期间表现和各部门的岗位需求情况，决定是否续聘。需续聘的，应在合同到期前30天由各用人部门提出书面申请，并填写《机关临时用工申请表》，经分管领导审查，报乡主要领导审批后，续签劳动合同。

第七条各部门因工作情况变化或被聘用人员本人原因需

提前终止合同的，须提前30天以通知被聘用人员或各用人部门，经双方同意后，报分管领导和乡主要领导同意后，以书面形式通知党政办，由党政办根据相关规定解除合同。

第八条临时用工人员因不能胜任工作岗位，或因工作失误造成损失，或发生政治性错误等，乡上有权按相关规定及时解聘。

四、经费开支与工资待遇

第九条临时用工人员工资实行月工资制，工资（含个人交纳各项保险部分）参照绵阳市涪城区最低工资标准，并根据应聘岗位工作任务情况适当浮动。临时用工人员除领取用工工资外，不享受乡上其他待遇。

第十条临时用工人员受聘期间，参照企业用工为其办理基本养老保险。

五、附则

第七条 本规定自20年 月日起试行

**第三篇：机关、事业单位临时聘用人员劳动合同书**

编号：

机关、事业单位临时聘用人员

劳

动

合同

书

甲

方：

乙

方：

签订日期：

年       月       日

劳

动

合同

甲方（用人单位）名称:

法定代表人（主要负责人）:

地址:

乙方（劳动者）姓名:

性别:

出生年月:

民族:

文化程度:

身份证号码：

住址:

联系电话：

根据《中华人民共和国劳动合同法》以及有关法律、法规的规定，经甲、乙双方平等协商，共同签订并履行本合同所列条款。

一、劳动合同期限

本合同为固定期限劳动合同。合同期从

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日起至

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日止。其中试用期从

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日起至

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日止。

二、工作内容

乙方同意根据甲方工作需要，在岗位

从事临时辅助性工作。甲乙双方可另行明确岗位具体职责和要求。

三、工作时间和休息休假

1.甲、乙双方必须严格遵守国家规定的工作时间制度，甲方根据工作需要，安排乙方加班的，应安排调休或给予加班费。

2.甲方依法保证乙方的休息权利。乙方依法享受法定节假日以及单位制定的假期等。

四、劳动报酬

1.甲方依据国家和省有关行政事业单位工资政策及本单位内部分配办法按月向乙方支付工资、奖金及各种津贴、补贴，并按规定调整工资标准。

2.乙方的月工资为

元，其中试用期间的月工资为

元。

3.乙方工资的增减、补贴、加班费的发放，以及特殊情况下的工资支付等均按有关法律、法规规定执行。

五、社会保险及福利

1.甲、乙双方依法参加社会保险，缴纳社会保险费。乙方按国家和XX省有关规定参加社会保险。甲方为乙方办理养老保险、失业保险、医疗保险等并承担社会保险缴费义务。乙方负担的部分由甲方负责代扣代缴。

2.乙方在合同期内，患病或因工负伤的医疗期间及其待遇按照按法律、法规、规章、政策和依法制定的规定执行。

3.甲方可根据其实际情况为乙方提供其他保险和福利待遇。

六、劳动纪律

甲、乙双方必须严格遵守法律、法规、规章、政策。乙方应服从甲方的管理，并严格遵守政府的有关规定及甲方依法制定的规章制度。

七、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

甲、乙双方都必须严格执行国家有关生产安全、劳动保护、卫生健康等规定。甲方应为乙方提供符合规定的劳动保护设施、劳动防护用品及其他劳动保护条件。乙方必须严格遵守甲方的劳动安全制度。

八、劳动合同变更、解除和终止

1.甲乙双方变更、解除、终止劳动合同依照《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律法规规定执行。甲乙双方就劳动合同变更、解除另有约定的，可在本合同书第十项中约定。

2.本合同解除或者终止时，甲方为乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移等手续。

3.乙方按照双方约定，及时办理工作交接等有关手续。应当支付经济补偿的，在乙方办结工作交接等有关手续时支付。

九、当事人约定的其他事项

经协商一致，甲、乙双方约定以下内容：

十、劳动争议处理及其他

1.甲、乙双方因履行劳动合同发生争议，应协商解决，也可以向甲方劳动争议调解委员会或所在镇（街）劳动社会保障和社会求助服务所及人民调解委员会申请调解。调解不成或不愿调解的，可以向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

2.本合同条款与法律、法规、规章、政策相抵触的，以及本合同未尽事宜，均按法律、法规、规章、政策以及甲方依法制定的规章制度执行。

3.本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（公章）：

乙方（签字或盖章）：

法定代表人（主要负责人）

（签字或盖章）：

签字日期：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

签字日期：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

劳动合同变更书

经甲乙双方协商一致，对本合同做以下变更：

甲方（公章）：

乙方（签字或盖章）：

法定代表人（主要负责人）

（签字或盖章）：

签字日期：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

签字日期：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

备注：

劳动合同期限一般为一年，期满后仍需使用的，先由临时聘用人员本人提出申请，要求签订固定期限（一年）劳动合同，再重新签订劳动合同。

文档内容仅供参考

本文档如果有与国家法律、法规相抵触的，以国家法律、法规规定的为准

**第四篇：机关事业单位临时聘用人员薪酬管理办法**

机关事业单位临时聘用人员薪酬管理办法 各有关单位：

为进一步规范临时聘用人员薪酬管理，切实保障临时聘用人员合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定，结合本县实际，制定本管理办法。

一、实施范围和对象

县经济开发区管委、县直各单位、各事业单位中经县政府研究批准，由县级财政安排费用的临时聘用人员；县直机关单位符合公务用车配备规定聘用的驾驶员。

二、岗位绩效薪酬的组成机关事业单位临时聘用人员实行岗位绩效薪酬制度。岗位绩效薪酬由基本工资、工龄工资、岗位绩效奖金和特殊岗位津贴四部分组成。

（一）基本工资

基本工资主要体现临时聘用人员所聘辅助性岗位的基本职责。岗位分一般性岗位和技术性岗位。一般性岗位临时聘用人员基本工资执行标准为每月600元，技术性岗位临时聘用人员基本工资执行标准为每月1000元。

（二）工龄工资

工龄工资主要体现临时聘用人员的工作年限积累。每月工龄工资按照临时聘用人员在本单位工作年限计发，工龄工资标准为每年20元。

（三）岗位绩效奖金

岗位绩效奖金主要体现临时聘用人员的岗位实绩和贡献。绩效奖金分月绩效奖金和年终绩效奖金。月绩效奖金标准为一般性岗位人均300元，技术性岗位人均500元。年终绩效奖金标准为一般性岗位人均2025元，技术性岗位3000元。各单位要根据临时聘用人员的岗位责任、工作表现等情况，制订绩效考核办法，奖金适当拉开档次发放。

（四）特殊岗位津贴

为体现对特殊岗位的政策倾斜，对从事特殊性辅助岗位工作的临时聘用人员，实行特殊岗位津贴。特殊岗位津贴种类及标准，由县政府研究确定。

三、建立正常薪酬增长机制

（一）调整基本工资

基本工资标准根据本地最低工资标准调整幅度调整，从第二年的1月起执行。

（二）正常增加工龄工资

临时聘用人员在本单位工作年限每增加一年，每人每月增发20元工龄工资，并从第二年的1月起执行。

（三）调整岗位绩效奖金和特殊岗位津贴

根据工作要求，并随社会经济发展变化等实际情况，适时调整岗位绩效奖金和特殊岗位津贴。

四、相关政策

（一）由于临时聘用人员流动性较大，各单位与临聘人员劳动合同的签订原则上实行一年一聘制，用工对象应当在法定劳动年龄内。

（二）按照《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定，各单位要及时办理临时聘用人员的养老、失业、医疗、工伤、生育等社会保险，切实维护临时聘用人员的合法权益。

（三）各单位要建立临时聘用人员个人工资银行账户，工资支付以银行卡的形式发放，发放渠道与单位正式工作人员相同。

（四）临时聘用人员薪酬、单位应负担的社会保险均从财政安排各单位的临时人员费用中列支，总额不得突破。临聘人员各类保险个人承担部分，由个人自行承担。

五、组织实施

（一）各单位每年在申请预算时，将临聘人员基本工资、工龄工资、岗位绩效奖金和特殊岗位津贴列入基本支出预算，按月申请拨付。

（二）临时聘用人员薪酬管理办法，关系到临时聘用人员的切身利益，各单位务必高度重视，认真做好组织实施工作。

（三）本管理办法由县人力资源和社会保障局和县财政局共同负责解释，自2025年10月1月起实施。过去规定与

本办法不一致的，按本办法执行。各镇人民政府可参照本办法执行。

关于提高机关事业单位临时聘用人员工资待遇的通知

各有关单位：

经县政府研究同意，从2025年元月起，对列入县财政预算供给的机关事业单位临时聘用人员提高工资待遇。在现行工资待遇标准的基础上：基本工资每人每月增加200元，月绩效奖金增加100元，年终绩效奖金增加2025元。资金供给渠道不变。

请各单位对照《繁昌县机关事业单位临时聘用人员薪酬管理办法》（繁人社[2025]162号），进一步完善考核机制，以充分调动临时聘用人员工作积极性，提升工作效率。

特此通知。

**第五篇：机关事业单位临时聘用人员薪酬管理办法**

机关事业单位临时聘用人员薪酬管理办法

各有关单位：

为进一步规范临时聘用人员薪酬管理，切实保障临时聘用人员合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定，结合本县实际，制定本管理办法。

一、实施范围和对象

县经济开发区管委、县直各单位、各事业单位中经县政府研究批准，由县级财政安排费用的临时聘用人员；县直机关单位符合公务用车配备规定聘用的驾驶员。

二、岗位绩效薪酬的组成

机关事业单位临时聘用人员实行岗位绩效薪酬制度。岗位绩效薪酬由基本工资、工龄工资、岗位绩效奖金和特殊岗位津贴四部分组成。

（一）基本工资

基本工资主要体现临时聘用人员所聘辅助性岗位的基本职责。岗位分一般性岗位和技术性岗位。一般性岗位临时聘用人员基本工资执行标准为每月600元，技术性岗位临时聘用人员基本工资执行标准为每月1000元。

（二）工龄工资

工龄工资主要体现临时聘用人员的工作年限积累。每月工龄工资按照临时聘用人员在本单位工作年限计发，工龄工资标准为每年20元。

（三）岗位绩效奖金

岗位绩效奖金主要体现临时聘用人员的岗位实绩和贡献。绩效奖金分月绩效奖金和年终绩效奖金。月绩效奖金标准为一般性岗位人均300元，技术性岗位人均500元。年终绩效奖金标准为一般性岗位人均2025元，技术性岗位3000元。各单位要根据临时聘用人员的岗位责任、工作表现等情况，制订绩效考核办法，奖金适当拉开档次发放。

（四）特殊岗位津贴

为体现对特殊岗位的政策倾斜，对从事特殊性辅助岗位工作的临时聘用人员，实行特殊岗位津贴。特殊岗位津贴种类及标准，由县政府研究确定。

三、建立正常薪酬增长机制

（一）调整基本工资

基本工资标准根据本地最低工资标准调整幅度调整，从第二年的1月起执行。

（二）正常增加工龄工资

临时聘用人员在本单位工作年限每增加一年，每人每月增发20元工龄工资，并从第二年的1月起执行。

（三）调整岗位绩效奖金和特殊岗位津贴

根据工作要求，并随社会经济发展变化等实际情况，适时调整岗位绩效奖金和特殊岗位津贴。

四、相关政策

（一）由于临时聘用人员流动性较大，各单位与临聘人员劳动合同的签订原则上实行一年一聘制，用工对象应当在法定劳动年龄内。

（二）按照《劳动法》、《劳动合同法》的有关规定，各单位要及时办理临时聘用人员的养老、失业、医疗、工伤、生育等社会保险，切实维护临时聘用人员的合法权益。

（三）各单位要建立临时聘用人员个人工资银行账户，工资支付以银行卡的形式发放，发放渠道与单位正式工作人员相同。

（四）临时聘用人员薪酬、单位应负担的社会保险均从财政安排各单位的临时人员费用中列支，总额不得突破。临聘人员各类保险个人承担部分，由个人自行承担。

五、组织实施

（一）各单位每年在申请预算时，将临聘人员基本工资、工龄工资、岗位绩效奖金和特殊岗位津贴列入基本支出预算，按月申请拨付。

（二）临时聘用人员薪酬管理办法，关系到临时聘用人员的切身利益，各单位务必高度重视，认真做好组织实施工作。

（三）本管理办法由县人力资源和社会保障局和县财政局共同负责解释，自2025年10月1月起实施。过去规定与本办法不一致的，按本办法执行。各镇人民政府可参照本办法执行。

关于提高机关事业单位临时聘用人员工资

待遇的通知

各有关单位：

经县政府研究同意，从2025年元月起，对列入县财政预算供给的机关事业单位临时聘用人员提高工资待遇。在现行工资待遇标准的基础上：基本工资每人每月增加200元，月绩效奖金增加100元，年终绩效奖金增加2025元。资金供给渠道不变。请各单位对照《繁昌县机关事业单位临时聘用人员薪酬管理办法》（繁人社[2025]162号），进一步完善考核机制，以充分调动临时聘用人员工作积极性，提升工作效率。特此通知。

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！