

机关人员管理考核方案(优秀10篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

机关人员管理考核方案篇一

一、财务管理制度。

（一）机关各部门必须按照国家的法律法规和国务院、省人民政府、县人民政府及财政、物价部门规定的项目范围、标准收取各项费用，不得擅自增加项目、调整范围或标准收费。

（二）机关各部门所有经费纳入会计核算中心统一管理，实行“收支两条线”，专款专用；各部门实行零帐户管理，只设报帐员，单位备用金3000至5000元。所收预算内外资金（包括自筹资金、经营服务收入、其它收入、暂存款收入等）必须当天内缴存财政过渡账户，严禁坐收坐支，帐外设帐、私设小金库、公款私存等违纪现象发生，否则，将追究单位负责人及经办人的责任。严禁挪用财政资金和违规报销各类票据；严禁任何人以集体名义向镇机关以外的单位借款私用和收取赞助费。

（三）各类收入必须使用统一的正式票据，否则，一律视为白条收费。坚决杜绝收费不开票和白条收费，一经发现，严格按“收支两条线”有关规定处理。

（四）严格支出程序，各种支出必须先请示领导同志后方可开支，经办人注明支出事由。财政所负责人审定票据，分管领导签署意见。镇长审定报销，书记审签得五人汇签制度。

或经办人填写好报审单，写明开支事由后，由财务负责人，再由分管领导审查签注意见，最后由镇长审定签字是否报销。

（五）费用的管理

1、办公用品。机关所需办公用品，必须经党政主要领导批准后，由财政所统一采购，领用人员必须签字，该由县采购中心采购的必须上报。

2、水电费。各单位工作人员，应厉行节约，做到人走灯灭，闭门关水，违者处当事人5元/次罚款。

3、会议费。各单位要本着精减会议的原则，尽量少开会，开短会，会议期间可根据情况发会议补贴（标准是村干部10元/人，组干部5元/人）。

4、招待费。政府及其各部门接待来客，原则上在机关伙食团就餐，严格执行接待标准，实行对口接待；确需在外接待的，必须请示主要领导同意，由办公室统一安排。经办人员须在五日内完清报账手续。接待用烟，应由财政所统一购买，经主要领导同意，分管领导签审后办公室方能发出。

5、租车费。到县城开会、办事或到其他乡镇、下村等原则上不得租车，特殊情况需租车的必须向主要领导请示后方可租车。

6、打印费。凡外出打印材料必须填写打印审批单，由领导签字后方能外出打印，否则一律不报费用。

（八）每月由会计核算中心编制会计余额表，上报书记、镇长及上级主管部门，并通报各部门经费收支情况。

（九）上级下拨的专项资金必须做到专款专用，严禁挪作它用。

二、机关学习制度。

（一）机关集中学习时间每周一次，原则周一定为镇机关的学习日，全体工作人员参加。每月30日为中心组学习，部门负责人以上干部参加，必要时可吸收有关人员出席。要做到“四有”、“三保证”。

（二）中心学习指定专人负责，拟定学习计划，确定中心发言人，中心发言人充分准备。

（三）坚持集体学习为辅，自学为主的原则。

（四）学习不能无故缺席、迟到和早退。每次学习要做好笔记，搞好辅导，每半年写一篇学习心得，每人每年必须撰写一篇以上调查报告或调研文章，并作为年终考核的依据。

（五）通过学习，每名机关干部每年至少有一篇县以上信息报道，采用者按规定奖励，未完成任务扣补助50元。

三、机关工作制度。

（一）工作时间：每周一至周五严格执行县上规定的作息时
间，按时上班（上午9：00—12：00，下午1：00—5：00）。

（二）工作要求：服从党的领导坚决贯彻落实党委政府的决议、决策，遵守职业道德规范，工作时仪表端庄，说话文明、礼貌待客，认真落实首问责任制和一次性告知制度，接待群众热情周到，工作认真负责，作风扎实。

（三）工作纪律

1、严格遵守上下班作息时间，上午9:00以前签到，不得无故迟到、早退、缺席，上午9：00未上班者视为迟到，上午12：00前未上班者视为缺席，下午1：00之前还未来上班者

视为旷工；未到下班时间离开岗位的视为早退（县上开会或者办事除外）。

2、上班时不得乱窜办公室，闲谈议论，大声喧哗，严禁下棋打牌，上网聊天和玩游戏，严禁做与工作无关的事。

3、工作认真，尽职尽责，爱岗敬业，勤政务实，依法行政，廉洁自律，同志之间和睦相处，真诚相待，做到严于律己，宽以待人，作风正派，团结奉献。

4、有事必须先请假，经领导批准后方可离开，审批程序是：副职领导请假由党委书记审批（党委书记县上开会或不在镇内时由镇长审批），单位负责人请假由镇长审批，一般干部和部门工作人员请假一天由分管领导批签，请假两天以上必须由主要领导批签。假条交党政办登记，存档。如无假条或有假条而未经领导审批一律视为旷工处理（特殊情况先电话请假后补办请假手续）。

5、凡上班时需要离开机关者，必须报告党政办或分管领导，并在党政办作好登记，在机关干部当日工作去向栏注明去向。查岗时人不在机关，又无去向者视为早退，查岗时人不在机关，有去向但人却不在去向指定处者视为缺席；每个办公室必须有人值班，查岗时，如办公室无人值班，视其办公室人员全部早退。

6、无故迟到、早退一次交违纪费5元，缺席一次交违纪费10元；旷工一天交违纪费50元，缺席3次算一天旷工。

7、全年请假累计不得超过20天（特殊情况 and 正常休息除外），超过1天扣工资50元；全年累计旷工超过10天，除每天扣工资50元以外，扣发年终目标奖50%；累计旷工超过30天，除每天扣发工资50元、扣发年终目标奖外，镇党委将按《公务员法》有关规定上报相关材料，由组织人事主管部门给予处理。

8、凡工作不在状态者，每发现一次按旷工处理。

四、机关值班制度。

（一）值班内容和任务：

- 1、负责机关的安全事务，做好上下衔接、防火防盗。
- 2、负责上级检查和群众的来访接待。
- 3、负责接收、传递、文件、管理电话、传真。
- 4、负责处置突发事件，确保稳定。

（二）值班人员和值班时间

机关干部分成6个班进行轮流值班，休息日和节假日按平时值班轮次不变。

（三）值班纪律

- 1、值班人员按平时上下班时间到岗到位，值班人员要坚守值班岗位，履行值班职责，值班组长负责填好值班记录和考勤，严禁弄虚作假，否则造成损失和后果由值班人员全部负责。
- 2、值班期间必须在单位住宿。每缺席一次视为旷工一次。
- 3、值班人员值班期间不得请假，如遇特殊情况确需请假，应向值班组长或副组长请假，否则视为旷工。县以上单位学习、开会视为值班。
- 4、值班期间值班人员必须在值班室内值班，如发现值班人员未在值班室或机关内，视为缺席。
- 5、值班人员负责按时开、关进出大门和过道路灯。

6、值班期间凡出现责任事故未及时处理造成重大影响或经济损失，视其情况追究责任。

7、值班期间一律不准打牌。

五、机关会议制度。

（一）凡是上级和党委、政府决定的开会时间，应参会人员必须准时到会，不得无故缺席、迟到、早退，无故迟到、早退一次交会议违纪费10元，无故缺席一次交会议违纪费20元（以点名准）。

（二）点名结束后还未到会的视为迟到，无故提前离开会场的视为早退（特殊情况除外），整个会议都未参加者视为缺席。

（三）应参加会议人员不得随意指派他人顶替参会，否则按缺席对待。

（四）应参会人员如有特殊情况，必须事先请假。

（五）因公迟到或未参加会视为会议出勤，但必须向主要领导说明事由。

（六）参会人员必须认真听会，完整地做好会议记录。不得随意走动，不得大声喧哗，不得乱丢垃圾，不得损坏公物，手机必须调至震动或关机状态。

（七）会后，村、组干部要把会议精神迅速传达到组、户，并将传达、贯彻落实情况形成书面材料上报镇党政办或组会单位。镇驻村干部要加强对村落实镇会议精神的监督、督查。

（八）会议违纪费由财政所统一开票收取。

六、机关财产管理制度。

（一）建立财产管理领导小组。由镇长任组长，分管机关内务的领导任副组长，财政所人员为成员。

（二）认真进行财产登记。财政所以对机关内各办公室及各个工作人员寝室的所有公家财物及办公用品，必须进行登记造册，由管理小组出据财产清单给有关管理人员或工作人员或使用者，接受管理小组的管理。

（三）凡财物的添置、报损，必须由领导小组安排、审批，任何单位和个人不得自行添置、报损公家财物。

（四）对集体财产造成损失的，根据性质和损失程度进行赔偿，凡故意损坏公物者，一律按价值全部赔偿。

（五）工作人员调动时要按照财产清单办理移交手续，对财产移交不清的按价值赔偿，调动人员要主动找管理小组办好移交手续，管理小组必须履行职责，否则造成直接经济损失和财产损失由管理小组当事人赔偿。

七、机关廉政廉洁制度。

（一）严格控制生活招待费。政府机关接待客人一律实行对口接待，执行标准，超标自付。

（二）实行财务监督、审计公开制度，对财政所、社会事务办、党政办、综治办、安监办及有关单位的财务开支进行每月汇审，通报，坚决制止乱开支。

（三）严禁机关工作人员公款旅游，参加各种公款高消费娱乐活动，不准报销营业性歌舞厅等娱乐活动经费。凡违犯者，按有关党纪政纪条规给予处分，并由个人支付相关消费费用，对要求基层安排公款娱乐活动的，加重处分。

（四）机关工作人员不得假公济私，侵占集体利益，不得违

背政策、法律为自己或亲友办私事。

（五）机关工作人员不准利用对村上工作监督指导和调查考核的职能权力故意刁难，提不合理要求以及通风漏气、掩盖问题、失职渎职、玩忽职守，出现不公平公正的考核现象。

（六）机关工作人员不准参与任何形式的赌博。

（七）机关工作人员不许借给群众办事之机吃、拿、卡、要，索要群众物品及现金，不得借各种名义收送钱物、有奖证券，支付凭证和贵重礼品，凡违规者，按有关规定给予党纪政纪处分。

（八）机关工作人员不许借下村之机贪占群众便宜，不准收受群众土特产，在村、组和群众家中就餐，必须当面付清生活费。

八、干部联系帮扶制度。

（一）联系帮扶数量。副科级以上干部每年联系服务群众3户；单位负责人和中层干部每年联系服务群众2户，一般职工每年联系服务群众2户，帮扶困难群众1户。

（二）联系帮扶内容和要求。建立联系帮扶档案备查，发放联系帮扶卡，对所联系的群众户联系人必须保证每年到其家中不少于5次，并给予技术、信息、政策的扶持和帮助。对所帮扶的贫困户联系人必须保证每月不少于2次到其家中为其排忧解难，帮助寻找致富项目，达到当年脱贫致富。

九、党务、政务、财务公开制度。

（一）组织领导

为加强对镇党务、政务、财务公开工作的领导，认真将公开

工作落到实处，建立镇党务、政务、财务公开工作领导小组。公开具体工作由镇党政办、财政所负责，镇其他办公室做好配合工作。镇政务、财务公开监督小组要定期不定期地开展检查。镇人大、纪委加强监督指导。

(二) 公开内容

- 1、镇年度（季度）工作目标及实施情况；
- 5、镇近期的各项规章制度及工作决定和安排；
- 6、镇计划生育、社会事务情况；
- 7、镇发展党员情况。

(三) 其他

镇党务、政务、财务按季度张榜公布。本镇如有重大事项，要实行集体讨论决定，并在公开栏旁设意见箱，对干部、群众提出的意见、要求，要及时做出处理。

十、机关来访接待制度。

（一）接待。对来访人员的接待，应实行文明接待，做到热情、耐心、仔细、诚恳、周到。要针对来访者所提出的问题，依照有关政策和法规，认真做好说明、解答和引导工作。对群众集体上访，按《信访条例》规定，让上访群众选派出代表接待，在接待中注意稳定来访人员的情绪，耐心做好疏导工作，不激化矛盾。

（二）来访登记。接待来访人员，要认真登记好来访日期、来访人姓名、单位和地址、来访的主要内容。

（三）办理。对来访内容，接待人员可以解答办理的，应及时给予答复；接待人员不能解答办理的，按分级管理原则和

业务范围及时转请有关领导、部门和单位处理，并将处理情况及时向主要领导或分管领导汇报。

（四）材料登记和归档。接待人员应将每次来访处理结果拟写成情况报告，请主要领导或分管领导审核后及时归档。年终将所有材料编号成册，备后查阅。

十一、首问责任制

1、首问责任制是指服务对象到机关各部门办理或咨询有关事项时，群众问到的第一个工作人员是首问责任人。首问责任人对服务对象应负责办理或引荐到相关部门办理的制度。

3、对服务对象询问或办理的事项，属于首问责任人岗位职责范围的、当场能够解决的事项，要按有关规定及时高效地办理，一次性解决；不能当场办理的要说明理由，一次告知所办事项需要补充或携带的材料以及如何办理等，并耐心解答对方的询问。属于职能办公室职责范围的，当具体经办人不在时，首问责任人应先接下来，并记下对方的联系电话，再交给经办人办理。

4、不属于首问责任人岗位职责范围的事项，首问责任人要主动告知或将服务对象引荐到相关部门或岗位办理；若经办人不在，首问责任人应主动与其联系，把情况交待清楚；若无法取得联系，首问责任人应先收下服务对象提交的有关材料，并做好记录，再移交给经办人办理。

5、不属于本部门职责范围内的，首问责任人应告知或尽可能帮助了解承办单位或部门。

6、属于电话咨询的，首问责任人应按上述原则给予答复；属于举报或投述的，首问责任人应将反映的事项、举报或投述人姓名、联系电话等记录在册，并按有关规定及时办理。

7、首问责任人没有主动告知或引荐的，或属于首问责任人岗位职责范围而没有按规定受理承办的，造成不良影响的，按效能责任追究制的有关规定处理。

8、建立登记制度，由党政办统一制作首问接待办理登记表，明确记载来访者的基本情况、首问责任人、首接待时间、事由、办理责任人、办理结果，首问责任人负责登记、交接、督办。以月为单位由效能办负责收集登记表进行督查，最后交党政办统一整理、立卷归档、备查。

十二、一次性告知制

1、一次性告知制是指服务对象到机关各部门办理有关事项，因对象手续、材料不完备或未按规定程序、时限提出请求事项而暂不受理的，承办人员应一次性告知当事人需要补正的相关材料及其注意事项的制度。

2、承办人员对服务对象负有一次性告知的义务

3、对到机关办事或电话咨询有关事宜的人，经办人员必须一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需的全部文书材料以及不予办理的理由，不得让服务对象多跑或白跑。

4、对申请人要求办理的事项，经办人员应当场审核其有关手续和材料，能办理的事项要即时办理；对手术材料不齐全的，应一次性告知其所需补充的手术和材料，申请人按照告知的要求补充后，经办人员应按时予以办理。对不符合法律、法规、法定形式的，经办人员应当场告知申请人不予办理的理由。

5、如遇所办事项涉及多个部门或相关手术、材料不清楚、法律法规和规范性文件规定不明确等特殊情况，经办人员应及时帮助其咨询了解或请示报告，并将结果告知当事人，不能一推了之。

6、申请人书面申请承办单位公开未向社会公开的政务信息的，承办机关在严守国家秘密、商业秘密、维护公共安全和 not 损害公民隐私权的情况下，经领导批准后，可以向申请人公开。申请人负有对依申请公开的内容不传播、不传抄和不复制的义务。

7、履行一次性告知义务，应采用书面形式，对需补正的手续、材料和办理程序等注意事项作详细说明，并注明自己的联系方式。简单事项可采用口头形式告知，但必须做好登记。

8、承办人员不履行一次性告知义务，给服务对象造成不必要麻烦或损失的，按效能责任追究制的相关规定予以处理。

十三、限时办结制

1、限时办结制是指各部门工作人员、社会群众到机关各部门办事，在符合法律、法规和有关规定以及手续齐全的前提下，经办单位或经办人在规定或公开承诺时限内办结其要求事项的制度。

2、各经办单位或经办人要根据职责要求和依法、高效、便民的原则，科学、合理地确定所承办事项的工作程序、办理时限。

3、对即办事项，在部门工作人员或社会群众诉求事项符合法律法规和政策规定，且手续完备、材料齐全、符合规定的情况下，要立即予以办理，不得以任何借口拖延和刁难。对一般事项应当天办结。当天办结不了的，必须在五个工作日内办结。

4、对限时办理的事项（含送上级主管部门办理的事项），经办人应即时对管理相对人申报的材料和有关手续进行审核，并出具收件回执单，写明所收材料名称、页数、承诺期限、取件时间、经办人姓名及联系方式。

5、对部门工作人员或社会群众的诉求事项，无正当理由不准延时办理。如特殊情况确需延时办理，经办人员要按照职权和规定程序，报分管领导和主要领导审批，并于首次承诺期期满之前，书面或电话通知当事人，告知延时办理的理由。

6、违反本制度，根据情节轻重，按照效能责任追究制的有关规定追究相关人员的责任。

十四、服务承诺制

服务承诺制是乡镇机关根据工作要求，将工作和服务的内容、程序、时限以及服务标准等事项对外、向服务对象作出公开承诺，并采取有效措施保障承诺的落实，自觉接受监督的制度。

一、坚持以人为本理念，强化责任意识，做到忠于职守、廉洁自律，用语文明、礼貌待人，热情周到、方便快捷，能力强、效率高。

二、制定便民措施，贴近群众工作、生活，体现群众意愿、需求。

三、简化办事程序，力求科学、合理、简便、易行，最大限度地为办事人提供方便。

四、严格执行办事时限规定，缩短办事时限，手续齐全、能办的马上就办，不能办的要限时办结；缩短流转签批时间，做到不拖不压，及时办理。

五、提供优质服务。工作人员保证做到态度热情、服务周到，努力为服务对象提供满意的服务。

六、实行预约服务，对当天办不了的事项，在征求办事人员意见后实行预约制，建立预约登记档案，切实做到便民、利

民。

七、对政策性较强的工作和重大事项编写告知单，让办事群众了解政策规定和办事程序，做到阳光办公，及时公开公示，增强工作透明度。

八、落实监督奖励机制，严格实行责任追究，对违规行为纠正到位，对违纪违规人员处罚到位。乡镇机关开设投诉电话，对群众投诉的问题，认真调查，并将调查结果及时反馈投诉人。

十五、责任追究制

机关工作人员有下列行为之一的，应当追究责任。

一、工作人员对法律、法规、规章和党委、政府的决策、决定、部署执行不力，导致管理和服务对象合法权益受到损害的。

二、工作人员办事拖拉，推诿扯皮，效率低下，在规定时间内没有正当理由不完成工作任务的。

三、工作人员对管理和服务对象态度生硬、冷漠，言语蛮横、粗暴，故意刁难，不认真履行首问责任制，服务承诺制、限时办结制和一次性告知制，导致服务对象合法权益受到损失的。

四、工作人员应当场办结而不当场办结的，对存在的问题不认真解决，致使矛盾激化造成严重后果的，工作中不负责任，造成严重事故或集体财产受到较大损失的。

五、工作人员工作时间打牌、玩电脑游戏、上网聊天，擅自离岗（或脱岗）的。

六、工作人员在工作中执法不力，滥用职权，吃拿卡要，在执行公务中接受管理相对人或服务对象宴请，接受现金、礼品、有奖证券，支付凭证的。

七、对上级部门工作部署执行不力，消极或拒不执行，在分管范围内因故意或过失而不履行或不正确履行职责，以致影响机关效能，贻误工作，给单位和社会造成不良影响或后果的。

八、对重大紧急事项不按规定及时请示上报并妥善处置的，在重要事项决策中未按程序、未按权限批报和未经集体研究决定，擅自做主造成不良后果的。

九、违反机关效能建设和干扰损害经济发展环境其他规定的。

一、要切实加强学习，积极钻研业务，不断提高思想水平、政策水平、业务能力和工作能力。

二、工作中要勤于思考，认真负责，任劳任怨，开拓创新，讲求效率，保证质量，顾全大局，礼貌待人，谦让互敬，团结协作，文明服务。

三、要深入基层，调查研究，虚心听取群众和基层的意见，解决群众关心的热点、难点问题，自觉接受群众监督。

四、坚持民主集中制，服从组织领导，反对自由主义，开展批评与自我批评，正确处理上下级关系，坚持对上负责和对下负责的一致性。

五、要遵纪守法，廉洁从政，不以权谋私，不搞特权，不索礼受贿，不铺张浪费，不以工作之便为亲朋好友办私事，要自觉抵制不正之风。

六、办公时间要集中精力，认真工作，坚守岗位，不因私事

外出，不会客，不喧闹，不闲谈，不干私活，不乱串科室，保持良好的办公秩序。

七、按时上、下班，不迟到，不早退，每天上午、下午两次按时签到。

局党组中心组学习制度

一、坚持定期学习，按全年总体计划和季度安排认真组织实施，全年参学率保持95%以上，每季度集中学习不少于1次，（除自学外）每次2—3天，累计学习时间半个月以上。

二、坚持组长负责制，党组书记任中心组组长，另有一位党组成员任副组长。组长、副组长负责计划安排、学习专题的审定，并主持中心组学习。

三、坚持学习考勤制，每次学习实行签到制，一般情况不得缺席。如因公外出或有其它特殊情况不能参加，应提前履行请假手续，事后必须补学相关内容。

四、坚持学习考核制，中心组成员要认真记录学习笔记，并结合专题学习和自己工作实际，每年撰写1—2篇学习体会文章或调研报告，作为学习交流材料和检验学习成效的依据。

五、党组成员每周自学时间不少于4—5小时，全年累计学时不少于30天；

六、坚持文档管理制度，中心组集中学习的考勤情况、学习纪录、学习收获和考查考核结果等原始材料，按规定建立学习档案并妥善保管，以备自查和上级部门检查。保持“三簿”齐全，即签到簿、学习纪录簿和个人读书笔记簿齐全。

七、坚持学习情况报告制，按照上级管理部门要求及时报告

我局中心组全年学习计划和季度学习安排以及每次的学习情况。

日常学习制度

为了加强和改进局机关各股（室）的理论学习，提高干部职工的理论素养，经研究，特制定本学习制度。

一、学习内容

马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；党和国家有关重要文件、决议、方针、政策、法律、法规；上级党委、政府及主管部门重要文件；相关业务知识。

二、学习时间

每周五下午，为机关统一学习时间，原则上每次学习时间不得少于2小时。

三、学习要求

机关每一名同志都要按时参加学习，每人每季度写一篇学习心得。因公确实不能参加学习的，需向局主要领导请假，并及时补课。

四、组织安排

办公室分管领导根据局党组确定的学习内容，做出安排并做好学习组织、人员考勤、定期考试工作。

五、学习方式

以集中学习为主，其它学习方式为辅。可以根据各自实际采取生动活泼的学习方式，增强学习效果。

本制度实施范围同样适用于局机关各股（室）安排的理论学习。

党建工作制度

一、“三会一课”制度。每季度召开一次支委会，研究本单位思想工作；每月组织一次党内活动（按党小组或党支部），安排理论学习，交流思想，发展党员，专题讨论等；每季度过一次组织生活，每年至少上一次党课。

二、民-主生活会制度。机关支部、总支、党组民-主生活会和党员民-主生活会原则上每年召开两次。

三、按期换届改选制度。党支部委员会每届任期三年。任期届满后，要严格按照组织程序改选。

四、委员分工负责制度。党支部委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，书记要当好班长，委员要各司其职、各负其责；凡属重要问题，都要由支部委员会集体讨论决定。

五、党内表决制度。党内讨论工作需形成决议时，要发扬民-主，在充分讨论发表意见的基础上进行表决，按照少数服从多数的原则形成决议。决议形成后，必须坚决执行，如有不同意见，允许保留或向上级反映，但在行动上不得违背。

六、党内报告制度。党支部每年要向党员大会报告支部工作情况，听取意见，接受监督；还要不定期地向党委报告工作，自觉接受党委的领导和指导。

七、定期研究党建工作制度。党支部至少每半年研究一次支部建设工作，分析情况、总结经验、提出任务、抓好落实。

八、思想政治工作制度。经常研究群众的思想状况，有针对性地做好思想政治工作，探索有效的工作方式和方法，坚持

思想政治工作与科研工作、业务工作、管理工作和制度建设相结合；注意把疏导教育同解决群众的实际困难结合起来，充分发挥行政和群团组织的作用，形成思想政治工作的合力。

九、民主评议党员和党支部制度。围绕支部工作规范和党员作用规范的内容，在日常考核的基础上，每年进行一次民主评议党员工作。

十、党员干部联系群众制度。党员干部要关心群众，通过走访、谈心等多种形式联系群众，密切党群关系，增强党支部的凝聚力。

十一、党内监督制度。通过党员大会、党组织生活会、民主生活会、日常考核等形式，加强党员之间、党员对领导干部、党支部和党小组对党员的监督，主要监督党员遵纪守法，履行党员义务，正确行使党员权利，执行党的决议、政策和发挥先锋模范作用等情况，勇于揭露矛盾，敢于与不良倾向和错误思想做斗争，及时解决问题。

十二、党外监督制度。通过定期召开群众座谈会，认真听取他们对党支部、党员干部和党员的意见，以发扬成绩、克服缺点、改进作风。

保密工作制度

一、按照“积极防范，突出重点”的原则，不断完善保密措施和保密手段。

二、加强保密人员培训，增强责任意识。

三、对涉及保密规定的文件，严格依照有关保密规定，进行收发、传阅，防止泄密。

四、发现秘密公文失控或丢失、泄密，立即上报，并迅速采

取补救措施。

五、协助上级机关和分管领导做好保密工作。

六、严格履行保密法律、法规和规章规定。

七、保密人员因玩忽职守、责任心不强造成公文泄密或丢失的，依法追究其法律责任。

九、保密人员在工作中表现突出的，可给予适当奖励。

公文管理制度

一、加强公文管理人员保密和文管知识培训，提高业务水平。

二、严把公文起草关，以文体局名义发出的一般性公文，必须经过局分管领导审核签发。凡以文体局红头文件形式上报、下发的公文，或者涉及人事、财务、物资方面，以及涉及全局性重要工作和重大事项的公文，必须经过局主要领导阅批签发。签发完毕要及时登记、存档。

三、严格公文收发、呈送程序，做到勤传勤收，不拖不压，杜绝多头请示、重复请示现象发生。办公室日常值班人员负责对政府网文件和有关部门文件及时接收和领取，附上文件传阅单交给文管员登记后，由办公室主任负责签发呈送意见，由文件管-理-员进行及时传阅。

四、严格公文传阅制度，传阅公文由文件管-理-员专人负责，按规定范围逐人送阅，不横传，不误事。文件管-理-员每天上下午下班前到主要领导办公室领取批阅文件，按照批示要求认真登记传阅文件去向，需要传阅的按传阅范围进行传阅，并按照办结时限及时回收存档。需要各下属单位办理的文件要连同传阅单一起复印，做好下发登记后，将复印件转各单位办理，原件及时归档，复印件由各下属单位留存。以上传

阅程序如遇紧急情况，可以简化，但事后要及时补齐相关手续。

五、借阅公文要严格履行登记、签字手续，严防文件丢失。

六、涉密公文要严格按照有关保密规定进行传阅、保管、存档，不得多传、漏传。

七、及时做好公文的清退、归档、销毁工作，对有领导指示意见的文件，办文人员要做好登记，负责催办、落实，并将办理结果及时向领导汇报，做到件件有落实，事事有回音。

八、当年的公文，由文件管-理-员负责分类整理，年底与档案管-理-员做好交接。

九、因责任心不强造成文件丢失，给单位工作带来损失的，依法追究相关人员责任。

财务管理制度

一、认真执行国家财务制度，管理使用好各项资金，严禁违反财经纪律现象发生。

二、坚持财务开支“三人会签”制度，各种报销单据必须经局主要领导、分管领导及经办人签字后才能报销。

三、购置物品，需报经局主要领导批准后，由两人以上通过正常渠道购置，1000 元以上的物品购置由局长办公会研究决定通过后方可购置。采购办公用品，由各科室根据实际需要，认真填写《办公用品采购审批表》，由办公室统一汇总，报局主要领导审批后，由财务管理人员统一购置，由办公室集中登记发放。

四、财会人员要严格按照规定办理报销手续，凡不符合上述报

销程序或采购渠道的不准报销。否则追究财务人员责任。

五、实行财物登记使用责任制，各办公室使用的财物如有不当损坏或丢失，有关人员应照价赔偿。

六、强化安全和节约意识，下班后要及时关闭电脑、空调、风扇、灯具等办公设备。违反上述规定，一经发现，视情节轻重扣相关责任人1-3分，罚款10-30元。

七、要强化节俭意识，自觉节约水电、话费、办公用品，因公打电话要言简意赅，尽量减少通话时间；严禁个人因私事用办公电话打长途、打服务台电话；节约打印耗材，爱护打印设备，严格操作规程，不得私自打印、复印个人材料。违反上述规定，一经发现，视情节轻重扣相关责任人1-3分，罚款10-30元。

八、因公借用现金时，要填写借款单，并注明事由，经局主要领导签字后，方可到财务室领取现金，并及时偿还。否则，所借款项从本人工资中扣除。

环境卫生制度

一、实行卫生管理责任制，将卫生区落实到科室，做到划分彻底，不留死角。

二、做好院内卫生区绿化、美化、净化工作，争创花园式单位。

三、办公场所要做到办公物品摆放有序、悬挂整齐、整洁卫生；楼道、楼梯、扶手干净、无灰尘、无纸屑、无痰迹、无蛛网；门窗明亮洁净，无灰尘；洗手间清洁卫生，无垃圾，无异味。

四、工作人员要注重仪表形象，讲究卫生，衣着整洁大方。

避免浓妆艳抹，不穿奇装异服。

五、实行卫生检查通报制度和流动红旗奖惩制度，每周由专人和带班领导按要求对各责任区卫生情况进行检查打分，并通报检查得分情况。每周评选一个环境卫生先进集体，给予悬挂流动红旗，年终，根据各科室每月得分情况评出卫生管理先进集体予以表彰奖励。

六、各科室卫生检查得分情况，既作为本科室年度单位目标责任考核得分，也作为本科室每一名机关干部的一年度卫生考核得分计入考核成绩。各办公室卫生管理情况列入日常卫生检查内容，原则上在哪个卫生区办公的机关人员，本卫生区得分为本人年度卫生考核得分。

轮流值班制度

一、实行局班子成员轮流带班制度，每周安排一名带班领导，每天安排一名值班人员。

二、当天值班人员，上午上班提前30分钟、下午上班提前15分钟到局办公室开门，做好办公室和会议室/接待室（有会议的情况下）开水供应，负责当日人员签到和考勤记录的收交。负责局办公室电话接听记录、传真接收等日常值班、上传下达工作，负责当日有关会议及临时事项通知下发并做好记录，实行首发负责制，凡值班人员当日下发通知，要及时督查落实情况。监管外出人员登记，记录文体局工作日志，及时接收政府网文件。负责做好中午、晚上的上传下达等值班工作，负责当日下班后的安全保卫检查工作，做到人走电断灯灭门窗关闭。当天值班人员值班时间从当天的上午8：00至第二天上午8：00，期间要保持24小时电话联络畅通，按时上报有关信息，并与第二天值班人员做好有关事宜的交接，确保不误事，不漏事。

三、节假日、星期天轮流值班人员，按照安排表要求，按时

到岗，坚守岗位，确保电话及政府网畅通，及时处理来电来文，及时向有关领导汇报情况，做好值班记录。

机关人员管理考核方案篇二

为规范公安机关警务辅助人员管理，确保依法合理使用警务辅助力量，制定了相关管理规定，下面小编给大家介绍关于公安机关辅助人员管理规定的相关资料，希望对您有所帮助。

第一章 总 则

第一条 为了规范警务辅助人员管理，保障警务辅助人员合法权益，充分发挥警务辅助人员在社会治安综合管理中的积极作用，根据有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称警务辅助人员，是指按照本办法规定由公安机关统一招录并与其建立劳动关系，在公安机关及其人民警察的指挥和监督下，协助人民警察从事辅助管理的治安辅助人员、交通协管员、文职人员等。

第三条 市公安局负责本市警务辅助人员的监督管理。

第四条 公安机关对警务辅助人员统一招录、统一管理。

对警务辅助人员的管理，遵循监督约束与激励保障相结合的原则。

第五条 警务辅助人员是人民警察的助手，在公安机关及其人民警察的统一指挥和监督下履行职责，其依法履行职责的法律后果由公安机关承担。

第六条 警务辅助人员依法履行职责时，有关单位和个人应当予以配合。

警务辅助人员在履行职责时受到不法侵害的，依法追究侵害人的法律责任。

第七条 警务辅助人员工资福利、装备配置、教育培训及其日常管理所需经费，由市、区两级财政共同负责。

第八条 公安机关应当建立劳动管理制度和警务辅助人员监督制度，对警务辅助人员进行管理，并对其履行职责进行监督。

第九条 警务辅助人员履行职责，应当自觉接受社会和公民的监督。

警务辅助人员违反本办法相关规定的行为，任何单位和个人有权投诉和举报。

第二章 招 录

第十条 警务辅助人员的招录计划和招录名额由各分局、县级市公安局提出，经市公安局审核后，按照程序报批准。

警务辅助人员的招录由市公安局统一组织，依照本办法规定的条件、标准和程序进行。

第十一条 警务辅助人员应当具备下列条件：

- (一) 年满十八周岁的公民；
- (二) 具有高中以上文化程度；
- (三) 具有良好的品行和履行职责的能力；
- (四) 具备履行职责的身体条件。

有下列情形之一的，不得从事警务辅助工作：

(一) 曾受刑事处罚的；

(二) 曾受行政拘留、劳动教养的；

(三) 曾因违反国家有关法律规定及警务辅助人员相关管理规定，被解除劳动合同的。

第十二条 警务辅助人员的招录采取自愿报名、统一考试的方式，坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

公安机关在招录警务辅助人员时，可优先录用公安专业的毕业生及优秀退伍军人。

第十三条 警务辅助人员招录应当通过笔试、面试、体检、政审等程序；采取其他方式招录特殊岗位警务辅助人员的，应当明确并公示招录条件和程序，接受社会监督。

第十四条 公安机关应当与录用的警务辅助人员签订劳动合同。

劳动合同的订立、履行、变更、解除或者终止按照有关法律、法规执行。

第三章 培训、考核、待遇与保障

第十五条 公安机关应当对警务辅助人员进行岗前培训；培训合格的，方可安排其履行相应岗位职责。

公安机关应当定期对警务辅助人员进行法律知识和岗位技能培训。

第十六条 公安机关应当定期对警务辅助人员的工作绩效、遵章守纪、教育培训等情况进行考核。考核结果作为对警务辅助人员奖惩的主要依据。

第十七条 市公安局对警务辅助人员实行岗位层级晋升。警务

辅助人员层级根据其从事警务辅助工作年限、考核结果等情况确定。对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的警务辅助人员，应当给予表彰和奖励。

第十八条 市公安局会同市人力资源和社会保障局、市财政局制定警务辅助人员工资福利待遇标准意见，设置岗位工资标准和工资调整机制。

第十九条 公安机关依法为警务辅助人员办理城镇企业职工养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险和住房公积金。

第二十条 警务辅助人员因工受伤、致残的，根据受伤程度、伤残等级享受法律规定的受伤、伤残待遇。

警务辅助人员因公牺牲、因工死亡或者病故的，其近亲属享受法律规定的抚恤和待遇。

第二十一条 公安机关可以视岗位的危险性或者特殊性，为警务辅助人员购买适当的商业保险。

第二十二条 警务辅助人员应当按照规定统一着警务辅助人员服装，其服装样式、标识由市公安局规定。

警务辅助人员标识应当区别于人民警察。

第二十三条 经市公安局批准，警务辅助人员可以根据工作岗位配置和使用必要的装备，但不得持有或者使用武器。

第二十四条 警务辅助人员离职时应当将配发的服装、标识以及装备等归还公安机关。

第四章 职责、纪律和权利

第二十五条 警务辅助人员在公安机关及其人民警察的指挥和

监督下，按照相应岗位辅助履行下列职责：

(三) 社区管理、特种行业管理、养犬管理等公安行政管理活动；

(四) 信息采集、监控值守、数据统计、文字记录等警务活动；

(五) 专业技术、后勤等警务保障活动；

(六) 公安机关确认的其他辅助性警务活动。

第二十六条 警务辅助人员不得履行下列警务活动：

(一) 涉及国家秘密的警务活动；

(二) 案(事)件的侦查取证、技术鉴定、交通事故责任认定；

(三) 行政许可、行政收费、行政处罚、行政强制等事项的决定；

(四) 刑事强制措施的决定；

(五) 公安机关确认的不得辅助履行的其他警务活动。

第二十七条 警务辅助人员应当遵守下列规定：

(一) 遵守法律、法规和规章规定，遵守公安机关规章制度；

(二) 保守国家秘密和警务工作秘密；

(三) 服从公安机关的管理，不得超越职责范围履行警务活动；

(四) 文明执勤，恪尽职守，模范遵守社会公德，尊重社会风俗习惯。

第二十八条 警务辅助人员依法享有下列权利：

- (一) 获得履行职责应当具有的工作条件；
- (二) 获得工资报酬，享受福利、保险待遇；
- (三) 参加政治理论学习和业务知识培训；
- (四) 对本单位工作提出意见和建议；
- (五) 依法提出申诉和控告；
- (六) 依法解除劳动合同；
- (七) 法律规定的其他权利。

第五章 责任追究

第二十九条 公安机关及其人民警察违反本办法有关警务辅助人员管理规定的，由上级主管机关或者其所在单位对负有责任的领导人员和直接责任人员，给予批评教育；情节严重的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十条 警务辅助人员违反法律、法规以及本办法规定的，公安机关可以依法解除劳动合同；尚不构成解除劳动合同的，由公安机关给予处分。

警务辅助人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十一条 市公安局应当根据本办法及相关法律法规制定相应的管理实施细则。

第三十二条 各分局、县级市公安局警务辅助人员管理可参照

本办法执行。

第三十三条 本办法自2015年7月10日起施行。

警务辅助人员是公安机关不可或缺的重要力量，他们在预防和打击犯罪、维护社会治安稳定方面发挥了重要作用。但这支规模庞大的队伍，面临法律地位不明确、职责权限不明晰、管理不规范等实际，存在着人员素质较低、队伍不稳定乃至违纪违法现象多发等问题。

当前，学界和从事公安管理工作的人士一般认为，警务辅助人员是对公安机关从事警务辅助性工作人员的统称。警务辅助人员直接协助民警进行行政管理工作、执法执勤，一般分为文职人员和其他辅助人员，后者可称为辅警。但各地警务辅助人员称谓不一，有协警、协管员、协勤等。

目前，警务辅助人员数量不断增加，规模不断扩大，特别是在一些经济发达地区，已呈现警务辅助人员数量多于正式民警的基本格局，而且总量仍在攀升之中。

各地警务辅助人员的隶属和经费保障情况比较复杂。除了由公安机关直接管理外，有些地方由地方政府、政法委、综治办、司法部门等主管，存在事业编制、合同工、劳务派遣等用工形式。从经费保障看，各地一般由政府财政负担，也有的地方是公安局自筹或公安局下属单位自筹。在有财政保障的地方，也存在层次不一的情况：有的地方以属地为主，由市、县、乡镇分级负担；有的以县级财政保障为主。

整体而言，警务辅助人员的经费保障水平普遍偏低，薪酬待遇一般达不到当地平均工资水平，不少地方的警务辅助人员工资水平就是当地最低工资标准。由于经济发展不平衡，各地警务辅助人员收入差异较大，同工不同酬现象明显。

机关人员管理考核方案篇三

我的工作范围较广，涉及办公楼安保、办公楼前停车、管理生态园和卫生管理等，这些工作都事关单位的发展，事关单位的利益，我增强工作责任心和工作紧迫感，认真努力工作，按时完成工作任务，取得良好成绩。

一是加强办公楼安全保卫工作。我严格管理六名保安，全面提高六名保安的服务意识、工作责任心和道德素养；严格落实安保工作制度，切实做到以制度管人管事；通过这两方面工作，确保办公楼安全，不发生大小事故，维护办公楼的正常工作秩序。二是加强办公楼前停车管理。根据办公楼前的实际情况，加强重点时段的停车管理，确保办公楼前停车规范，不影响单位车辆的正常进出，切实维护办公楼前的停车秩序。三是加强生态园和卫生管理。我加强生态园管理，给花匠布置好任务，经常检查花匠的工作，确保把生态园的花种好，使生态园生机盎然。同时管理好卫生，切实保证卫生清洁，场地整洁。除重点做好上述三方面工作外，今年还搬迁了机关后勤服务楼，以提高机关后勤服务工作水平，服务于单位整体工作。

机关人员管理考核方案篇四

各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)、国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门：

近一时期，一些地区和部门来电来函询问国家机关工勤人员和事业单位工作人员受行政纪律处分后其工资如何处理，经研究，现就有关问题通知如下：

一、国家机关工勤人员和事业单位工人受行政纪律处分的工资处理问题

国家机关工勤人员和事业单位工人受到行政纪律处分的,在处分期内均取消年终一次性奖金;受警告、记过、记大过处分的,在处分期内年度考核中被评定为不合格等次的,不得晋升工资档次;受开除留用察看处分的,从受处分的次月起降低三个工资档次,已在最低工资档次的,可给予其他行政纪律处分。

受开除公职处分的,从受处分的次月起停发工资。

受到以上行政纪律处分的国家机关工勤人员和事业单位工人被解除处分后,其晋升工资档次的考核年限,从解除处分的次年起重新计算。

国家机关工勤人员和事业单位工人,经核实确属被错误给予行政纪律处分的,应恢复其原工资待遇。处分期内被减发或停发的工资、奖金、津贴、补贴予以补发,处分期间计算为晋升工资档次的考核年限和被开除公职的时间计算为连续工龄。

国家机关工勤人员和事业单位工人不适合给予降级、降职、撤职处分。

二、事业单位管理人员和专业技术人员受行政纪律处分的工资处理问题

事业单位管理人员和专业技术人员受行政纪律处分的,在处分期内均取消年终一次性奖金;受警告、记过、记大过处分的,在处分期内年度考核中被评定为不合格等次的,不得晋升职务工资;受到降职、撤职、开除留用察看处分的,在处分期内除不得晋升职务工资外,还要降低职务工资档次。其中:

受降职处分的,从受处分的次月起降低一档职务工资,已在最低职务工资档次的,可给予其他行政纪律处分。

受撤职处分的,如暂时没有明确职务,从受处分的次月起,按撤销前的职务,降低两档职务工资,已在最低职务工资档次的,

可给予其他行政纪律处分；重新明确了职务的，管理人员从受处分的次月起降低原职务工资两个档次后就近就低套入新任职务的职务工资档次，例如：某管理人员原为处长或副处长（同为三级职员），重新任命为副处长和科长后，其职务工资档次按降低两档后的工资额就近就低套入四级职员的职务工资档次，其中低于新任职务最低职务工资档次的执行最低档，高于最高职务工资档次的执行最高档，高出的部分不予保留。如某专业技术人员原为工程师，重新聘任为助理工程师职务后，其职务工资档次按降低两档后的工资额就近就低套入助理工程师的职务工资档次，低于新任职务最低职务工资档次的执行最低档，高于最高职务工资档次的执行最高档，高出的部分不予保留。

受留用察看处分的，从受处分的次月起降低三档职务工资，已在最低职务工资档次的，可给予其他行政纪律处分。

受开除公职处分的，从受处分的次月起停发工资。

受到以上行政纪律处分的事业单位管理人员和专业技术人员被解除处分以后，其晋升工资档次的考核年限，从解除处分的次年起重新计算。

事业单位管理人员和专业技术人员，经核实确属被错误给予行政纪律处分的，应恢复其原工资待遇。处分期内被减发或停发的工资、奖金、津贴、补贴予以补发，处分期间计算为晋升工资档次的考核年限和被开除公职的时间计算为连续工龄。

事业单位管理人员和专业技术人员因非行政纪律处分原因被降职后，按新任职务领取工资。降一级职务的，按原职务工资额就近就低套入新任职务工资档次；降两级及两级以上职务的，逐次就近就低套入下一级职务工资档次，高出的部分不予保留。

在事业单位中既担任行政领导职务又有专业技术职务的人员受行政纪律处分的，处理中涉及职务工资时，原则上以行政领

导职务为主,参照上述办法处理。

事业单位管理人员不适合受降级处分;专业技术人员不适合受降级、降职处分。

过去的规定与上述处理意见有抵触的,均按上述处理意见执行。

第一条 根据《中共北京组织部北京市机构编制委员会办公室北京市财政局北京市人力资源和社会保障局关于进一步严格本市机关后勤机构编制管理的通知》(京编办发〔2015〕20号)精神,为解决我区党政群机关停止招录占用编制工勤人员后的工勤岗位用工问题,规范机关工勤岗位采用社会化用工行为,结合我区实际情况,制定本办法。

第二条 机关工勤岗位采用社会化用工,是指我区各行政机关为满足机关后勤保障工作岗位需要,不再占用机关工勤事业编制,而采取通过劳务派遣等社会化用工方式解决用工的形式。

第三条 严格核定机关工勤人员使用社会化用工的数量。以目前核定各行政机关的机关工勤事业编制数为基数,机关工勤岗位出现人员空缺后,确需补充人员的一律采用社会化用工方式,并相应核减机关工勤事业编制。

第四条 本办法适用于全区党政群机关,现占用机关工勤编制人员管理方式不变。

第二章 管理与审批

第五条 区编办、区人力社保局、区财政局负责党政群机关工勤岗位社会化用工的管理工作。

(一) 区编办负责审核社会化用工数额。

（二）区人力社保局负责对社会化用工进行招聘考试、工资标准的确定与发放、社会保险的缴纳、劳动合同、劳务派遣协议签订等管理与监督。

（三）区财政局负责社会化用工经费拨付。

第六条 党政群机关工勤岗位采用社会化用工按以下程序审批：

（一）用工单位向区编办提交书面用工申请，主要内容包括：机关工勤编制数、实有人数、需用工数额及理由等。

（二）区编办根据用工申请审核社会化用工数额，并书面批复。

（三）用工单位凭区编办的书面批复，向区人力社保局申请用工招聘考试，协商社会化用工的工资、保险待遇执行标准。

（四）经考试确定人员后，由区人力社保局所属劳务派遣公司与所聘用人员签订劳动合同、并与用工单位签订劳务派遣协议。

（五）用工单位持区编办社会化用工书面批复和区人力社保局相关材料到区财政局申请用工经费。

第七条 用工单位根据劳务派遣协议，及时、足额将相关费用支付给劳务派遣单位，并负责社会化用工人员的日常使用和管理。

第八条 社会化用工的经费拨付及工资标准按照《北京市平谷区人民政府关于将党政群机关编外用工人员纳入劳务派遣公司管理的意见》（京平政发〔2015〕48号）执行。

第三章 监督检查

第九条 加强对党政群机关工勤岗位社会化用工的监督检查工作，建立区编办、区人社局、区财政局相互协调配合的监督检查工作机制。

第十条 严禁不经审批擅自聘用工勤岗位工作人员。对于擅自聘用工勤岗位工作人员的单位，区人社局不予签订劳务派遣协议，区财政局不予核拨经费。

第四章 附 则

第十一条 本办法由区编办负责解释。

第十二条 本办法自2015年9月1日起实施。

机关人员管理考核方案篇五

随着教育事业的改革与发展，我市各级各类学校的后勤部门陆续使用了一些编制外聘用人员（以下简称“编外用工”）。这些编外用工在促进学校后勤改革、减轻财政负担、提高服务质量等方面起到了积极作用。但也有少数单位编外用工使用不当，管理不够规范，存在用工过多、人员冗杂、无合同管理等问题，极易发生劳动纠纷。为进一步规范学校编外用工的管理，现根据《中华人民共和国劳动法》、《湖北省劳动合同条例》等相关法律法规的规定，提出如下意见：

1、严格控制编外用工总量。编外用工只限于空缺岗位，按实际需要情况从严控制，尽量少用、不用编外人员。

2、优先使用超编分流人员。学校凡有后勤空缺岗位的，需报请区教育局从外校超编人员中挑选充实，不足部分才可向社会招聘。面向社会招聘编外用工必须遵循“公开、平等、竞争、择优”的原则，聘用的人员应品行端正、业务熟练、身体健康。首次被聘用人员年龄一般须在45周岁以下，并经医

院体检合格。男年满60周岁、女年满55周岁的人员和患有传染性疾病的人员，一律不得聘用。

3、实施合同管理。凡经学校聘用的编外用工，均须与学校签订劳动合同书，不签订合同的一律不得上岗。凡涉及到后勤社会化部分的，学校要负责督促社会单位或个体承包人规范用工行为。所有编外用工合同均为短期，最长不得超过一年，用工合同期满前三十日，学校应将终止或者续订用工合同的意向书面通知当事人。双方协商一致同意续订的，可再次签订合同续聘，且续聘合同期限仍不得超过一年。

4、切实保障编外用工的合法权益。依照《劳动法》、《湖北省劳动合同条例》等法律法规，学校除支付编外用工劳动报酬外，一年后还须承担其相应的社会养老保险费用。办理方式可为代办，也可将单位应缴的保险费发给当事人，由其本人自己到保险机构投保。凡由本人投保的，应在工资表中注明发放的保险费数额。单位贴补的养老保险金额为个人工资额的22%。

5、切实抓好编外用工的管理教育工作。学校要切实加强对编外用工的职业道德教育，认真抓好他们的思想工作，加强安全知识和岗位技能等方面的培训，努力提高编外用工的思想和业务技能水平，以适应其岗位工作的要求。同时，要为其提供劳动安全卫生保护，保障编外用工休息、休假。

机关人员管理考核方案篇六

为进一步深化学校人员聘用制度改革，规范外聘人员管理，根据《中华人民共和国合同法》等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

一、适用范围

因学校教学、管理、后勤服务等工作需要而聘用的未纳入事

业单位编制管理的。人员（集体职工管理办法另行制订）。

二、聘用原则

- 1、按需设岗、择优聘用的原则。
- 2、平等自愿、合同约定的原则。
- 3、动态管理、能进能出的原则。
- 4、以岗定薪、岗变薪变的原则。

三、岗位设置及聘用条件

因工作职责变化或增加临时性工作，经学校批准，可在已核定的编制外增设临时岗位，工作任务结束后，临时岗位同时撤销，劳动关系或雇用关系自行解除。

聘用人员须具备如下条件：

- 1、自觉遵守纪守法，具备良好的思想政治素质，有较强的事业心、责任感、团队合作意识和奉献精神，热爱应聘岗位的工作。
- 2、具有履行岗位职责的能力，胜任岗位工作，较好地完成工作任务。
- 3、应聘者应满足相应的学历、年龄及其它岗位任职条件要求。教师岗位须具备研究生学历或高级职称，有相应的教育教学能力和科学研究能力，取得高等学校教师资格，能够承担相应职务的课程和规定课时的教学任务；管理岗位（含辅导员岗位）须具有全日制本科以上学历，首次聘用年龄在30周岁以下，具有良好的语言表达能力和计算机操作水平，财务、审计等岗位专业性较强的岗位须提供职业（执业）资格证书；教学辅助岗位须具备全日制大专以上学历，首次聘用年龄

在35周岁以下，专业性较强的岗位其所学专业应与所聘岗位专业一致，有职业（执业）资格要求的需提供相应的证书；工勤岗位须具备工勤技术岗位所需的工人技术等级证书（普通工岗位除外），年龄能够满足岗位工作需要。

4、身体健康，能够保证正常工作需要。

四、聘期

聘期一般不超过5年（以劳动合同书为准），为完成一定工作任务而聘用的人员，按实际需要确定聘期。

五、聘用程序

1、各单位（部门）根据工作需要提出外聘岗位申请。

2、确定外聘岗位。非经费独立核算单位由人事师资处审核报校长办公会审定；独立法人和经费独立核算单位经主管校领导审核报校长办公会审定，审定结果由人事师资处备案。

3、公布拟聘岗位，公开招聘。原则上非经费独立核算单位由人事师资处统一组织招聘；独立法人和经费独立核算单位由用人单位自行组织招聘，并将聘用结果报人事师资处备案。

4、签订劳动合同（协议）。非独立法人单位聘用人员在劳动合同文本经人事师资处审核认定后，与学校签订劳动合同，由聘用单位（部门）安排工作；独立法人单位聘用人员与聘用单位签订劳动合同。不具备签订劳动合同条件的聘用人员签订雇用协议或非全日制用工协议。劳动合同书、雇用协议书、非全日制用工协议书一式三份，双方各执一份，报人事师资处备案一份。

六、薪酬待遇

与学校确定劳动合同关系人员，工资标准不低于锦州市劳动和社会保障局发布的当年城市职工最低工资标准，并按照锦州市社会保险的相关政策缴纳社会保险。

（一）非经费独立核算单位

1、教师岗位一般实行课时工资制度，工资标准执行学校有关规定。学校聘用的教学、科研水平突出的高层次人才可执行协议工资。

2、管理岗位、教辅岗位、工勤岗位一般实行月薪制。管理岗位、教辅岗位工资标准为500-1000元/月；工勤岗位工资标准按岗位需要确定。学校可根据实际情况调整工资标准。

3、外聘人员年度考核结果为优秀者，第二年起，月薪酬标准按上一年度月薪酬标准的5%晋升，最高月薪酬标准一般不超过当年学校初次聘用外聘岗位月薪酬标准的150%。薪酬达到最高标准的外聘人员，如年度考核为优秀，当年度给予本人一个月薪酬金额的年终奖金。

4、外聘人员缺勤的工资扣减办法按照《渤海大学教职工考勤管理暂行规定》有关条款执行。

5、外聘人员原则上不享受学校事业单位编制内人员工资以外的其他福利待遇。

（二）独立法人、经费独立核算单位的薪酬标准及薪酬管理办法按照国家 and 学校相关规定自行确定。

（三）与学校签订劳动合同的外聘人员，社会保险由学校统一缴纳，经费独立核算单位聘用人员所需保险经费由其自行承担，由学校从其部门经费中统一划转或扣减。

（四）凡与学校（含学校下属独立法人单位）签订劳动合同、

雇用协议以及非全日制用工协议的外聘人员的工资支付，须经人事师资处审核备案，由学校财务部门统一划入聘用人员的工资卡(折)，工资发放表与人事师资处备案的劳动关系必须一致，未经人事师资处审核备案，不得发放外聘人员工资。

七、考核

1、外聘人员的考核由聘用部门采取日常考核与年度考核相结合的方式，考核结果（除独立法人单位外）报人事师资处审核后记入个人考核档案。

2、年度考核按《渤海大学教职工年度考核办法》执行，考核结果分为优秀、称职和不称职三个等级。考核结论作为工资晋级和聘用的重要依据。年度考核为称职以上者，在合同期限内下一年度继续聘用。

八、解除劳动关系（雇用关系）

（一）有下列情形之一的，学校解除与聘用人员的劳动关系(雇用关系)：

1、年度考核不合格或受到学校通报批评（含通报批评）以上处理的；

2、损害单位权益及严重违背社会道德或行业规定造成恶劣影响的；

3、蓄意滋事、打击报复、打架斗殴、恐吓威胁单位领导，影响工作秩序和社会秩序的；

5、工作散漫、效率低下，经教育不改的；

6、严重失职、弄虚作假、营私舞弊，给学校带来不良影响的；

8、参与非法活动或以各种形式组织、参与影响学校正常工作

秩序活动的；

9、按照《渤海大学教职工考勤管理暂行规定》应解除劳动关系的；

10、符合《劳动合同法》规定的其它解除劳动关系条件的；

11、其他经学校与工会组织协商认定应解除劳动关系的。

（二）考入全日制普通高等院校、应征入伍、被考录（选调）到国家机关、脱产参加非学校安排的进修培训的，学校解除与聘用人员的劳动关系（雇用关系）。

（三）学校岗位设置情况、岗位工作任务或工作量发生变化，或学校编制内人员已能满足工作需要等原订立劳动合同时的条件发生变化，不再需要外聘人员或需要减少外聘人员数量的，学校解除与聘用人员的劳动关系（雇用关系）。

（四）学校因工作条件发生变化与聘用人员解除劳动关系（雇用关系），须提前30天告知聘用人员。聘用人员因自身原因提出解除劳动关系，须提前30天向人事师资处提出书面申请；聘用人员因学校原因依法随时解除劳动关系的，也应书面告知人事师资处。

九、违规聘用责任

各用人单位（部门）要严格遵守学校关于外聘人员聘用管理的相关规定，对未履行聘用程序私自聘用外聘人员的，或按学校有关规定不宜聘用的人员，因隐报、瞒报聘用人员信息而造成事实劳动关系的，或未经学校批准，私自办理续聘手续的，对单位（部门）主要领导进行处罚，直至免去领导职务，涉及经济责任的，由单位（部门）主要领导及相关责任人承担。

十、相关说明

- 1、各用人单位（部门）应指派专人负责外聘人员管理工作，根据学校有关要求制定管理办法，建立健全规章制度。
- 2、各用人单位（部门）首次聘用合同期满，在办理续聘手续之前，必须向学校提交续聘申请，并附续聘岗位及续聘人员名单，由人事师资处审核，报校长办公会审议通过，方可续聘。
- 3、学校退休返聘人员执行学校现行规定。

十一、本办法自发布之日起实行，解释权在人事师资处。

机关人员管理考核方案篇七

人员借调一般是由于技术攻关、引进专案、确保重点建设或扩大事业范围等原因，急需某类专用技术人员或管理人员，在调用有困难的情况下所采取的临时或短期借用的办法。

假如有甲用人单位与劳动者建立劳动关系，乙用人单位由于工作需要，与甲单位协商后，请该劳动者到乙单位为乙用人单位工作的情形。

借调人员，甲、乙两个用人单位需要认真协商，并签订借调人员协议。该协议应将借调时间、期限，双方的权利、义务，特别是涉及被借调人员的劳动权利、义务约定详细、明确。例如被借调人员的工资是多少，由谁承担，由谁支付，社会保险费用由谁承担等。顺便讲明，被借调人员的社会保险费用无论由甲单位还是乙单位承担，负责向社会保险机构缴纳的单位必须是甲用人单位，因为被借调人员是与甲用人单位建立劳动关系的。如果被借调人员因劳动权利义务与乙单位发生纠纷，甲单位有责任与乙方协商解决纠纷。如果该纠纷得不到解决，被借调人员欲向劳动争议仲裁委员会申请仲裁，

可以将甲单位作为被上诉人，将乙单位作为第三人，要求其参加仲裁活动。

机关事业单位借调人员管理办法最新版

第一条为进一步规范全市机关事业单位借调人员行为，维护正常的工作秩序，防止人员借调的随意性，本着控制数量、严格审批、规范管理的原则，根据干部人事管理有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条河池市各级实施公务员法机关、参照单位及事业单位借调人员适用本办法。

第三条借调人员，是指因工作需要，暂时将人员从原单位脱产借用(含各类抽调、跟班学习)到其他单位工作的人员。

第四条借调工作的主管部门按借调单位的干部管理权限分别为同级组织部或人力资源和社会保障局。

第五条借调期限一期为3个月。借调期满后回原单位工作。因工作需要延长借调时间的，可再延长一个借调期，借调单位应在借调期满前一周按管理权限向同级组织人社部门提出书面申请，办理延长借调手续。

因市委、市政府中心工作需借调的，视中心工作需要的时间确定借调期限。

第六条机关事业单位借调工作人员时，必须具备以下条件：

(一)在一段时间内必须完成阶段性工作任务或上级部门所交办的临时性工作任务，本单位人员不足的。

(二)工作任务较重，本单位工作人员不足，近段时间内又不能及时充实的。

(三)因专项工作成立的临时性机构，相关单位人员调剂不出的。

(四)其他工作需要的。

第七条拟借调人员应当符合下列条件：

(一)正式在编在职人员。

(二)政治思想素质好、遵纪守法、作风正派。

(三)具有借调单位所需要的工作能力和其他条件；借调到专业性较强工作岗位的人员需有相关学历或职称。

(四)身体健康。

第八条借调人员审批程序：

(一)借调单位征得拟借调人员本人、其所在单位及单位同级组织人社部门同意后，按干部管理权限向借调单位同级组织人社部门书面提出借调申请。借调申请须注明被借调人的基本情况、具体借调的岗位或承担的业务、借调理由(拟调入考察、跟班学习等)及借调期限等。

原则上不得跨市、市内不得跨县借调工作人员(因工作调动需考察的除外)

(二)借调单位同级组织人社部门同意后，向拟借调人员所在单位的同级组织人社部门发出借调通知，办理有关手续。

(三)临时机构需借调人员的，由组建临时机构的牵头部门提出意见，由同级组织部审批。

拟借调人员所在单位应拒绝未经组织人社部门办理相关借调手续的借调行为。

(四)借调到上级单位(部门)工作，参照本审批程序执行。

第九条借调人员的日常管理。

(一)借调人员在借调期内由借调部门(单位)负责管理，借调人员必须严格遵守借调单位各项规章制度，自觉服从借调单位的管理和领导，认真完成工作任务。同时，享受借调单位工作人员同等的政治教育、业务培训等待遇。借调人员在借调期间与原单位人事、组织关系保持不变。

(二)借调人员在借调期间不再承担原单位的工作任务，不能单独承担行政执法等工作。关键岗位、涉密岗位不宜使用借调人员。

(三)借调人员在借调期间，按照国家规定享受节假日和产、休假等待遇。原单位应按规定做好借调人员的工资调整、职称晋升、医疗保险、公积金缴交等管理工作。

(四)借调期间，如遇原单位竞争上岗、岗位调整等情况，原单位应将借调人员与在岗在职人员同等对待，做好借调人员定员、定岗、定级工作，保证公开、公平对待借调人员。

(五)借调期满后，由借调单位对其借调期间的思想工作表现做出书面鉴定，按管理权限报同级组织人社部门备案，并向原单位反馈。

第十条出现下列情况之一的，借调单位应及时解除借调关系。

(一)借调期未满，工作任务有变动或提前完成，不再需要继续借调的。

(二)因原单位工作需要，借调人员无法继续从事借调单位工作，经借调单位同级组织人社部门同意解除借调关系的。

(三)借调人员因个人原因申请结束借调关系，并得到借调单位同意的。

(四)借调人员违反借调单位工作纪律，玩忽职守、贻误工作、不服从安排等造成不良影响的，予以退回，如情节严重须追究责任的，视情节给予相应处理。

(五)借调人员因其他原因不适合继续借调的。

需提前解除借调关系的，借调单位应及时按管理权限报同级组织人社部门备案。

第十一条借调工作纪律。

(一)各单位(部门)要严格按照本暂行办法，切实加强对借调人员的管理。对因随意滥借，造成工作人员人浮于事，或者因疏忽管理造成不良影响和后果的，应立即清退借调人员，并根据情节追究单位主要领导的责任。

(二)有关单位(部门)接到借调通知后，应及时通知借调人员按规定时间报到。

(三)借调期满后，借调人员应在三个工作日内自动回原单位工作。未按规定返回原单位上班的，按无故旷工处理。

(四)对不按本暂行办法办理手续借调人员的，要追究借调单位主要领导责任。

(五)本办法出台前已借调到有关单位(部门)工作的人员，确因工作需要借调的，按本办法的程序办理借调手续。未按规定办理借调手续的借调人员，一律清退回原单位工作。

第十二条本办法由市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实行。原制定的有关规定与本办法不符的，以本办法为准。工勤人员借调可参照本办法执行。

机关人员管理考核方案篇八

第一章 总 则

第一条 为了规范警务辅助人员管理，保障警务辅助人员合法权益，充分发挥警务辅助人员在社会治安综合管理中的积极作用，根据有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称警务辅助人员，是指按照本办法规定由公安机关统一招录并与其建立劳动关系，在公安机关及其人民-警-察的指挥和监督下，协助人民-警-察从事辅助管理的治安辅助人员、交通协管员、文职人员等。

第三条 市公安局负责本市警务辅助人员的监督管理。

第四条 公安机关对警务辅助人员统一招录、统一管理。

对警务辅助人员的管理，遵循监督约束与激励保障相结合的原则。

第五条 警务辅助人员是人民-警-察的助手，在公安机关及其人民-警-察的统一指挥和监督下履行职责，其依法履行职责的法律后果由公安机关承担。

第六条 警务辅助人员依法履行职责时，有关单位和个人应当予以配合。

警务辅助人员在履行职责时受到不法侵害的，依法追究侵害人的法律责任。

第七条 警务辅助人员工资福利、装备配置、教育培训及其日常管理所需经费，由市、区两级财政共同负责。

第八条 公安机关应当建立劳动管理制度和警务辅助人员监督制度，对警务辅助人员进行管理，并对其履行职责进行监督。

第九条 警务辅助人员履行职责，应当自觉接受社会和公民的监督。

警务辅助人员违反本办法相关规定的行为，任何单位和个人有权投诉和举报。

第二章 招 录

第十条 警务辅助人员的招录计划和招录名额由各分局、县级以上市公安局提出，经市公安局审核后，按照程序报批准。

警务辅助人员的招录由市公安局统一组织，依照本办法规定的条件、标准和程序进行。

第十一条 警务辅助人员应当具备下列条件：

- （一）年满十八周岁的公民；
- （二）具有高中以上文化程度；
- （三）具有良好的品行和履行职责的能力；
- （四）具备履行职责的身体条件。

有下列情形之一的，不得从事警务辅助工作：

- （一）曾受刑事处罚的；

(二) 曾受行政拘留、劳动教养的；

(三) 曾因违反国家有关法律规定及警务辅助人员相关管理规定，被解除劳动合同的。

第十二条 警务辅助人员的招录采取自愿报名、统一考试的方式，坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

公安机关在招录警务辅助人员时，可优先录用公安专业的毕业生及优秀退伍军人。

第十三条 警务辅助人员招录应当通过笔试、面试、体检、政审等程序；采取其他方式招录特殊岗位警务辅助人员的，应当明确并公示招录条件和程序，接受社会监督。

第十四条 公安机关应当与录用的警务辅助人员签订劳动合同。

劳动合同的订立、履行、变更、解除或者终止按照有关法律、法规执行。

第三章 培训、考核、待遇与保障

第十五条 公安机关应当对警务辅助人员进行岗前培训；培训合格的，方可安排其履行相应岗位职责。

公安机关应当定期对警务辅助人员进行法律知识和岗位技能培训。

第十六条 公安机关应当定期对警务辅助人员的工作绩效、遵章守纪、教育培训等情况进行考核。考核结果作为对警务辅助人员奖惩的主要依据。

第十七条 市公安局对警务辅助人员实行岗位层级晋升。警务辅助人员层级根据其从事警务辅助工作年限、考核结果等情况确定。对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其

他突出事迹的警务辅助人员，应当给予表彰和奖励。

第十八条 市公安局会同市人力资源和社会保障局、市财政局制定警务辅助人员工资福利待遇标准意见，设置岗位工资标准和工资调整机制。

第十九条 公安机关依法为警务辅助人员办理城镇企业职工养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险和住房公积金。

第二十条 警务辅助人员因工受伤、致残的，根据受伤程度、伤残等级享受法律规定的受伤、伤残待遇。

警务辅助人员因公牺牲、因工死亡或者病故的，其近亲属享受法律规定的抚恤和待遇。

第二十一条 公安机关可以视岗位的危险性或者特殊性，为警务辅助人员购买适当的商业保险。

第二十二条 警务辅助人员应当按照规定统一着警务辅助人员服装，其服装样式、标识由市公安局规定。

警务辅助人员标识应当区别于人民-警-察。

第二十三条 经市公安局批准，警务辅助人员可以根据工作岗位配置和使用必要的装备，但不得持有或者使用武器。

第二十四条 警务辅助人员离职时应当将配发的服装、标识以及装备等归还公安机关。

第四章 职责、纪律和权利

第二十五条 警务辅助人员在公安机关及其人民-警-察的指挥和监督下，按照相应岗位辅助履行下列职责：

（三）社区管理、特种行业管理、养犬管理等公安行政管理活动；

（四）信息采集、监控值守、数据统计、文字记录等警务活动；

（五）专业技术、后勤等警务保障活动；

（六）公安机关确认的其他辅助性警务活动。

第二十六条 警务辅助人员不得履行下列警务活动：

（一）涉及国家秘密的警务活动；

（二）案（事）件的侦查取证、技术鉴定、交通事故责任认定；

（三）行政许可、行政收费、行政处罚、行政强制等事项的决定；

（四）刑事强制措施的决定；

（五）公安机关确认的不得辅助履行的其他警务活动。

第二十七条 警务辅助人员应当遵守下列规定：

（一）遵守法律、法规和规章规定，遵守公安机关规章制度；

（二）保守国家秘密和警务工作秘密；

（三）服从公安机关的管理，不得超越职责范围履行警务活动；

（四）文明执勤，恪尽职守，模范遵守社会公德，尊重社会风俗习惯。

第二十八条 警务辅助人员依法享有下列权利：

- （一）获得履行职责应当具有的工作条件；
- （二）获得工资报酬，享受福利、保险待遇；
- （三）参加政治理论学习和业务知识培训；
- （四）对本单位工作提出意见和建议；
- （五）依法提出申诉和控告；
- （六）依法解除劳动合同；
- （七）法律规定的其他权利。

第五章 责任追究

第二十九条 公安机关及其人民-警-察违反本办法有关警务辅助人员管理规定的，由上级主管机关或者其所在单位对负有责任的领导人员和直接责任人员，给予批评教育；情节严重的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十条 警务辅助人员违反法律、法规以及本办法规定的，公安机关可以依法解除劳动合同；尚不构成解除劳动合同的，由公安机关给予处分。

警务辅助人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十一条 市公安局应当根据本办法及相关法律法规制定相应的管理实施细则。

第三十二条 各分局、县级市公安局警务辅助人员管理可参

照本办法执行。

第三十三条 本办法自2015年7月10日起施行。

第一章 总 则

第一条 为了规范警务辅助人员管理，保障警务辅助人员合法权益，充分发挥警务辅助人员在社会治安综合管理中的辅助作用，根据有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内警务辅助人员的招录、履行职责、保障和监督管理，适用本办法。

本办法所称警务辅助人员，是指按照本办法规定由公安机关统一招录并与其建立劳动关系，在公安机关及其人民-警-察的指挥和监督下辅助履行本办法规定职责的人员，包括治安辅助人员、交通协管员、特勤、文职人员等。

第三条 市和县级市、区公安机关负责本行政区域内警务辅助人员的统一监督管理，其所属的警务辅助人员管理机构具体负责警务辅助人员的日常管理工作。

财政、人力资源社会保障、监察等部门应当按照各自的职责，做好警务辅助人员的监督管理与保障工作。

第四条 公安机关对警务辅助人员统一录用、统一管理。

对警务辅助人员的管理，遵循监督约束与激励保障相结合的原则。

第五条 警务辅助人员是人民-警-察的助手，在公安机关及其人民-警-察的统一指挥和监督下履行职责，其依法履行职责的法律后果由公安机关承担。

第六条 警务辅助人员依法履行职责时，有关单位和个人应

当予以配合。

警务辅助人员在履行职责时受到不法侵害的，依法追究侵害人的法律责任。

第七条 警务辅助人员工资福利、装备配置及其日常管理等所需经费由财政部门按照财政体制予以全额保障。

第八条 公安机关应当建立警务辅助人员监督制度，对警务辅助人员履行职责进行监督。

第九条 警务辅助人员履行职责，应当自觉接受社会和公民的监督。

任何单位和个人对于警务辅助人员违反本办法规定的行为，有权投诉和举报。

第二章 职责、纪律和权利

第十条 警务辅助人员在公安机关及其人民-警-察的指挥和监督下，按照相应岗位辅助履行下列职责：

（三）社区管理、特种行业管理、养犬管理等公安行政管理活动；

（四）信息采集、数据统计、文字记录等警务活动；

（五）专业技术、后勤等警务保障活动；

（六）公安机关确认的其他辅助性警务活动。

第十一条 公安机关及其人民-警-察不得安排警务辅助人员辅助履行下列警务活动：

（一）涉及国家秘密的警务活动；

（二）案（事）件的侦查取证、技术鉴定、交通事故责任认定；

（三）行政许可、行政收费、行政处罚、行政强制等事项的决定；

（四）刑事强制措施的决定；

（五）公安机关确认的不得辅助履行的其它警务活动。

第十二条 警务辅助人员应当遵守下列规定：

（一）遵守法律、法规和规章规定，遵守公安机关规章制度；

（二）保守国家秘密和警务工作秘密；

（三）服从公安机关的管理，听从人民-警-察的指挥，不得超越职责范围履行警务活动；

（四）文明执勤，恪尽职守，模范遵守社会公德，尊重社会风俗习惯。

第十三条 警务辅助人员依法享有下列权利：

（一）获得履行职责应当具有的工作条件；

（二）获得工资报酬，享受福利、保险待遇；

（三）参加政治理论学习和业务知识培训；

（四）对本单位工作提出意见和建议；

（五）依法提出申诉和控告；

（六）依法解除劳动合同；

（七）法律规定的其他权利。

第三章 招 录

第十四条 警务辅助人员的招录计划和招录名额由公安机关提出，经人力资源社会保障、财政等部门审核确认后报本级人民政府批准。

警务辅助人员的招录由公安机关统一组织，依照本办法规定的条件、标准和程序进行。

第十五条 警务辅助人员应当具备下列条件：

- （一）年满十八周岁的公民；
- （二）具有高中以上文化程度；
- （三）具有良好的品行和履行职责的能力；
- （四）具备履行职责的身体条件。

有下列情形之一的，不得从事警务辅助工作：

- （一）曾受刑事处罚的；
- （二）曾受行政拘留、劳动教养的；
- （三）曾因违反警务辅助人员相关管理规定，被解除劳动合同的。

第十六条 警务辅助人员的招录采取自愿报名、统一考试的方式，坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

公安机关在招录特定岗位警务辅助人员时，可以优先录用退伍军人。

第十七条 警务辅助人员招录应当通过笔试、面试、体检、政审等程序；采取其他方式聘用特殊岗位警务辅助人员的，应当明确并公示聘用条件和程序，接受社会监督。

第十八条 公安机关应当与录用的警务辅助人员签订劳动合同。

劳动合同的订立、履行、变更、解除或者终止按照有关法律、法规执行。

第四章 培训、考核与保障

第十九条 公安机关应当对警务辅助人员进行岗前培训；培训合格的，方可安排其履行相应岗位职责。

公安机关应当定期对警务辅助人员进行法律知识和岗位技能培训。

第二十条 公安机关应当定期对警务辅助人员的工作绩效、遵章守纪、教育培训等情况进行考核。

考核结果作为对警务辅助人员奖惩的主要依据。

第二十一条 公安机关对警务辅助人员实行层级晋升。

警务辅助人员层级根据其从事警务辅助工作年限、考核结果等情况确定。

对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的警务辅助人员，应当给予表彰和奖励。

第二十二条 公安机关会同财政、人力资源社会保障部门制定警务辅助人员工资福利细则，设立岗位标准和调整机制。

第二十三条 公安机关应当依法为警务辅助人员办理城镇企

业职工养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险和工伤保险。

公安机关应当依法为警务辅助人员缴存住房公积金。

第二十四条 警务辅助人员因工受伤、致残的，根据受伤程度、伤残等级享受法律规定的受伤、伤残待遇。

警务辅助人员因公牺牲、因工死亡或者病故的，其近亲属享受法律规定的抚恤和待遇。

第二十五条 具备条件的公安机关应当设立警务辅助人员抚恤资金，用于补助因训练、执勤以及抢险救灾等受伤、致残的警务辅助人员和死亡的警务辅助人员的近亲属。

公安机关可以视岗位的危险性或者特殊性，为警务辅助人员投保适当的商业险。

第二十六条 警务辅助人员应当按照规定统一着警务辅助人员服装，其服装样式、标识由市公安局规定。

警务辅助人员的服装样式、标识应当区别于人民-警-察。

第二十七条 经市公安局批准，警务辅助人员可以根据工作岗位配置和使用必要的装备，但不得持有或者使用武器、警械等警用装备。

第二十八条 警务辅助人员离职时应当将配发的服装、标识以及装备等归还公安机关。

第五章 责任与处分

第二十九条 公安机关及其人民-警-察违反本办法有关警务辅助人员管理规定的，由上级主管机关或者其所在单位对负有责任的领导人员和直接责任人员，给予批评教育；情节严

重的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十条 警务辅助人员违反有关法律、法规以及本办法规定的，公安机关可以依法解除劳动合同；尚不构成解除劳动合同的，由公安机关给予处分。

警务辅助人员违反本办法的规定构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十一条 对警务辅助人员的处分，应当事实清楚、证据确凿、程序合法、手续完备。

警务辅助人员违反本办法规定，应当给予处分的，公安机关应当进行调查，并将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知警务辅助人员本人，警务辅助人员有权进行陈述和申辩。

警务辅助人员对县级市、区公安机关的处分决定不服的有权向市公安局申诉。

第六章 附 则

第三十二条 市公安局应当根据本办法制定相应的实施细则。

第三十三条 本办法自 2012 年 7 月 1 日起 施行。

机关人员管理考核方案篇九

（一）指导思想和原则：坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以党中央关于深化干部人事制度改革的重要决策为准则；坚持党管干部、党管人才的原则；积极稳妥的原则，按编聘用、按需设岗、按岗取酬的原则，公开、平等、竞争、择优的原则。

（二）目标：建立以岗位管理为核心的聘用制度。一是建立

能进能出、能上能下的用人新机制，二是建立与聘用制度相匹配的形式多样、自主灵活的分配激励机制；三是加强“双师型”教师队伍建设，激发职业学校发展活力。

二、实施人员聘用制度的范围

本单位在职在编职工都要实行聘用制度。

三、实施人员聘用制度的内容

（一）规范编制管理，进行科学合理的岗位设置和定岗定员

单位认真执行市编办核定的机构编制数。根据国家、省市关于事业单位岗位设置管理的规定，在核定的编制内按照“依编定岗、按需设岗、精简效能、依法管理”的原则，结合本校的业务工作量、社会效益和经济效益、现有人员结构比例等客观指标，采取“专兼结合，一人多岗”的办法，科学合理设置教学、管理、教学辅助和工勤岗位，明确各岗位的名称、职责任务和任职条件，充分发挥人员效益。

（二）全面推行聘用制，建立充满生机与活力的用人制度

1、实施教师资格制度，严把教师队伍入口关。在学校专门从事教育教学工作的人员必须依法取得教师资格，坚持从具有教师资格的人员中聘用教师，建立职业资格管理制度；对未取得教师资格的人员，应限期取得教师资格，期满仍未获得的应调整出教师队伍。

2、实施公开招聘制度，择优用人。根据市人事局《关于印发〈广州市事业单位公开招聘人员试行办法〉的通知》（穗人发〔2015〕131号）规定，坚持“凡进必考”原则，实行新任教师公开招聘制度。

3、推行教职工聘用工作，实行契约化用人制度。学校按需设

岗、公开招聘、平等竞争、择优聘用，在平等自愿、协商一致的基础上，由学校法人代表或法人代表委托人与教职工签订聘用（聘任）合同，确定聘用关系，明确双方权利与义务。

对不同岗位、不同职务、不同学历、不同绩效、不同工龄的人员实行不同的合同期限。合同期限分为：固定期限、至退休年龄期限、以完成一定工作任务为期限三种类型。固定期限又分为短期、中期和长期。合同期限的长短由本单位领导班子根据年龄、学历或学位、职称、业务水平、工作表现、是否重点关键岗位或急需短缺的工种等因素研究确定。

4、健全考核制度，加强聘后管理。加强聘后管理，建立符合本单位特点的教师考核评价制度。要注重平时考核与年度考核相结合，年度考核与聘期考核相结合，考核结果与续聘、解聘、晋升、奖惩、培训、辞退及工资待遇相结合。

（三）建立岗位绩效工资制度，搞活校内分配

根据国家和省关于事业单位分配制度改革的精神和要求，实施岗位绩效工资制度，坚持“按劳分配、按岗取酬、效率优先、兼顾公平”的原则，实行“一岗一薪，岗变薪变”，推进校内分配制度改革。

四、组织领导

成立本单位推行人员聘用制度工作小组：

组长：

副组长：

组员：

推聘工作小组的主要职责是：1. 组织试行人员聘用制有关的

学习培训、宣传发动工作；2. 负责制定试行人员聘用制的方案和配套文件；3. 负责政策咨询解答；4. 负责试行人员聘用制度工作的实施和调解实施过程中的人事争议问题；5. 公布竞聘岗位及其职责、条件、拟定聘人员名单并报批；6. 负责签订合同及合同管理；7. 落实受聘人员待遇、安置未聘人员；8. 收集情况、总结汇报等。

五、工作步骤

（一）宣传学习、成立工作组织阶段(200x年x月x日至200x年x月x日)

学校成立聘用工作组织，采取多种宣传教育形式，组织教职工学习中央、省、市关于事业单位人事制度改革的一系列重要文件，统一教职工的思想认识。

（二）调查摸底，制定配套文件阶段(200x年x月x日至200x年x月x日)

学校要对目前的人员结构、岗位设置、教职工工作量、内部分配等情况进行全面的、周密细致的调查。在广泛征求意见的基础上，通过充分分析和论证，制定符合学校工作实际的《岗位设置方案》、《竞争上岗办法》、《校内分配制度方案》等配套文件。

（三）组织实施阶段(200x年x月x日至200x年x月x日)

1.200x年x月x日至200x年x月x日，由学校党政正职负责人与学校党政副职负责人签定聘用合同。

2.200x年x月x日至200x年x月x日，学校公布竞聘岗位及其职责、聘用条件等事项□200x年x月x日至200x年x月x日，教职工申请应聘□200x年x月x日至200x年x月x日，学校聘用工作

组织对应聘人员进行资格审查，并对通过资格审查的应聘人员进行考试或者考核，将拟聘人员名单交聘用单位负责人员集体讨论及决定受聘人员，受聘人员名单进行公示[]200x年x月x日至200x年x月x日，学校法定代表人或者其委托的人与受聘人员签定聘用合同和处理聘用实施阶段的人事争议工作。

3、人员分流200x年x月x日至200x年x月x日

（四）总结阶段(200x年x月x日至200x年x月x日)

学校人员聘用工作小组对各学校试行人员聘用制度的工作情况进行全面检查后，形成总结报告。

六、工作要求

（一）认真学习文件，深刻领会文件精神，提高对人员聘用制度工作的认识，以大局为重，积极参与改革。

（二）加强领导，做好深入细致的思想工作。各部门主要负责人要做好本部门人员的思想工作，保证聘用制工作的顺利进行。狠抓落实，稳步实施。

（三）要充分发挥学校党组织的政治核心作用，做好深入细致的思想政治工作，改革方案要通过教职工代表大会等多种途径征求意见，对出现的矛盾和问题要认真研究，制定切实可行的解决办法，保证学校人事制度改革顺利进行。

（三）依法办事，严格程序。严格执行《教师法》和国家、省市有关人事制度改革的相关文件，做到有法可依、有法必依。凡是涉及人员聘用、竞争上岗、干部任免和分流安置等重大事项，都一律严格执行民主集中制原则，由学校聘用工作组织按程序进行操作，并研究提出意见，之后提交学校领导班子集体研究决定。

六、本方案未尽事宜，按国家、省、市有关事业单位试行人
员聘用制度的政策处理。

机关人员管理考核方案篇十

日前，为进一步促进某党政群团机关、人大与政协机关、直
属事业单位（以下简称某直机关）行政后勤服务人员（以下
简称工勤人员）的使用逐步走向社会化、某场化，有效控制
机关工勤人员盲目增长，提高工勤人员素质，安徽某某宣城
某对某直机关新补充工勤人员制定了管理办法。

《办法》明确，对某直机关新补充工勤人员实行聘用管理，
坚持从严控制的原则；坚持单位行政后勤服务人员单列事业
编制和工勤岗位空缺的原则；坚持岗位需要、平等自愿、按
岗位条件公开择优聘用的原则；坚持按规定办理聘用（续聘、
解聘、辞聘）手续的原则。

《办法》规定，某直机关以任何形式新补充工勤人员均实行
聘用管理办法。某直机关现在编在岗工勤人员的管理方式暂
不变（机关现在编在岗的横向流动，可办理调动手续）。某
直其它事业单位或某地某区流向某直机关，也实行聘用管理
办法。补充工勤人员，须在本单位行政后勤服务人员单列事
业编制和工勤岗位空缺时进行。在同等条件下，应优先聘用
机关与事业单位机构改革分流人员、国企下岗失业人员和退
役士兵。

《办法》确定聘用程序是：

- 1、用人单位向某编委专题报告，说明单位行政后勤服务人员
编制使用、工勤岗位空缺情况和拟聘岗位的人员条件及要求
等。
- 2、某编办初审，某编委研究，下达准予聘用岗位指标的通知。
人员采取聘用方法，不办理人事调动和入编手续。

3、用人单位负责招聘所需工勤人员。招聘时应把好政治表现关、技能测试关、体质检查关。用人单位也可会同或委托某人事考试中心组织考试、考核，以公开、平等、竞争、择优的方式确定人选。

4、用人单位与受聘人员签定聘用合同，聘用合同期限一般为1-3年。首次签订须实行试用期，聘用期在1-2年的，试用期不超过60日；聘用期在2年以上的，试用期不超过6个月；试用期包括在聘用合同期内。聘用合同需经某人才交流中心鉴证。用人单位或受聘人员申请委托某人才交流中心实行人事代理。

5、受聘人员须向用人单位交纳一定数额的保险金。

6、用人单位到某编办办理编制与岗位使用备案手续。

7、聘用合同期内，用人单位与受聘人员必须履行合同规定的义务。违反合同规定的，应承担相应责任。聘用合同期满，聘用合同即行终止，用人关系随之解除。如需续聘的，重新签订聘用合同。

受聘人员的主要待遇有：

1、用人单位持聘用岗位指标通知单和聘用合同到某财政局办理受聘人员经费核拨手续。

2、受聘人员月工资按照某统计局公布的上年当地职工人均工资标准按月均核定，合同有效期内不变。经费来源按原供给渠道，由某财政局列入单位综合预算管理。

3、用人单位与受聘人员按照有关规定按期交纳社会保险金。

《办法》还要求，用人单位对受聘人员每年进行半年和年末全年考核，考核结果作为是否续聘的主要依据。根据工作需

要与考核结果，可以签定续聘合同。用人单位无正当理由，不得拒绝续聘。