

晋江市司法局文件

晋司〔2023〕31号

晋江市司法局关于印发《晋江市司法局编外人员管理暂行规定》的通知

各司法所，局机关各科室（大队），直属事业单位：

为进一步规范编外人员用工管理，有效控制编外用工规模，保障编外人员合法权益，现将《晋江市司法局编外人员管理暂行规定》印发给你们，请按要求严格遵照执行。

- 附件：1.晋江市司法局离职审批表
2.晋江市司法局编外人员试用期考核表
3.晋江市司法局编外人员年度考核表

(此页无正文)



晋江市司法局编外人员管理暂行规定

一、为规范编外用工管理，充分发挥编外人员队伍作用，切实维护编外人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及《晋江市机关事业单位编外人员管理实施意见》（晋人社〔2020〕154号）等法律政策，结合我局实际，制定本规定。

二、本规定所指编外人员是指通过劳务派遣公司派遣到我局工作的辅助人员、驾驶员等从事辅助性工作人员。

三、按照“公开、平等、竞争、择优”的原则招聘编外人员。

四、聘用编外工作人员由用人科室提出申请，同时报送具体岗位的聘用条件，局政工科负责统筹，制定招聘计划，经市委编办、市人社局备案同意后，按规定的招聘程序公开招聘。经面试考核后，由局政工科提请局党组会研究决定。研究通过后，拟招聘人员与劳务派遣公司签订劳动合同。

五、编外人员必须具备下列基本条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法、法律法规，坚决拥护党的领导，贯彻执行党和政府的各项方针政策；

（二）政治素质好，遵守纪律，品行端正，道德良好，责任心强，热心为群众服务，具有一定的组织、管理、协调能力；

（三）一般具有本科及以上学历，年龄一般在40周岁以

下，特殊岗位可以适当放宽学历和年龄要求；

（四）适应岗位要求的身体条件；

（五）岗位所需的其它条件；

（六）计生、综治等情况符合有关政策规定。

六、下列人员不得聘为编外人员：

（一）曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的人员；

（二）在最高人民法院失信被执行人查询平台查询有失信记录的人员；

（三）有法律规定不得聘用的其它情形。

七、公开招聘编外人员的基本程序：

（一）发布招聘公告；

（二）公开报名及资格条件审核；

（三）统一考试；

（四）组织体检和考察；

（五）根据考试、体检和考察结果确定拟聘对象；

（六）公示招聘结果；

（七）办理聘用手续；

（八）招聘结果报市委编办和市人社局备案。

八、编外人员系我局首次聘用的，试用期为 2 个月，试用期包括在劳动合同期限内。

九、日常管理工作按照本规定的要求，并结合我市及我局制定的其它规章制度执行。

十、编外人员薪酬一般由基本工资、岗位津贴和绩效奖金三部分构成。编外人员个人年度薪酬总额（含单位缴纳的五险一金）原则上最高不超全市在岗职工平均工资的 120%，最低不低于全市在岗职工平均工资的 60%。

（1）基本工资：主要体现编外人员辅助性岗位的基本职责。

（2）岗位津贴：主要体现编外人员的岗位实绩和贡献。包含工龄津贴：工龄（从入职当月，试用期起算）每满一年增加 30 元/月，15 年封顶，每年 6 月统一核算。

（3）绩效奖金主要为年终绩效奖金。年终绩效奖金标准根据编外人员的岗位责任、工作表现等情况，通过评定年度绩效考核等次发放相应的考核奖金。当年度新进人员按实际工作月份进行折算。

（4）公证处编外人员薪酬制度由公证处自行制定。

十一、按照“人岗对应”原则，编外人员应从事与其聘用岗位相对应的工作，因工作需要，经党组会研究可适当调整。

十二、编外人员因个人原因提出辞职，应当提前 30 日告知我局，由本人填写《晋江市司法局离职审批表》（附件 1），所在司法所（科室、大队、直属事业单位）负责人提出审核意见，依次报分管领导、人事分管领导、主要领导审核批准。同时，向劳务派遣公司提出书面申请，办理工作交接，签订劳动合同解除协议。离职时，由局政工科负责收回相关证件（证明），自

行结清在食堂就餐产生的个人伙食费用。工作交接应当在规定时间内，并在用人科室监督下进行。

十三、编外人员有下列情形之一的，局政工科负责协调劳务派遣公司按《晋江市机关事业单位编外人员管理实施意见》第六章相关规定另行派遣人员：

- （一）在试用期内被证明不符合聘用条件的；
- （二）严重违反用人单位规章制度的；
- （三）因严重违反纪律发生责任事故的；
- （四）因严重失职、渎职、营私舞弊造成严重后果的；
- （五）被依法追究刑事责任的；
- （六）未履行请假手续或请假未获批准擅离岗位视为旷工，连续旷工或无正当理由逾期不归超过5个工作日；

（七）法律、法规和合同约定可以解除劳动合同的其他情形。

有下列情形之一的，我局将提前30日向劳务派遣公司提出，终止或解除用工合同：

（一）患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事单位另行安排的工作的；

（二）编外人员年度考核为不合格的；

（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行的，经双方协商，未能就变更劳动合同达成协议的；

（四）法律法规规定或劳动合同约定的解除劳动合同的其他

情形。

十四、编外人员按国家规定参加基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业保险。

十五、编外人员考核分为试用期考核和年度考核。

试用期考核在编外人员试用期满前 10 个工作日，由所在科室负责人从在岗在位、服从工作安排、工作效率、完成工作情况等方面综合考虑填写《晋江市司法局编外人员试用期考核表》（附件 2），并提出是否聘用建议，提交局党组会研究决定；

年度考核由局政工科会同用人科室每年组织对编外人员进行考核；

十六、编外人员考核结果实行等级管理，与试用期转正、年度考核奖等挂钩。

试用期考核结果分为合格和不合格两个等级，考核合格者可予以正式聘用。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级，由所在科室负责人从在岗在位、服从工作安排、工作效率、完成工作情况等方面综合考虑填写《晋江市司法局编外人员年度考核表》（附件 3），并提出考核等次建议报局政工科汇总，由人事分管领导统筹提出各编外人员考核等次建议后提交党组会研究确定。优秀比例不超过 20%，年度考核不合格的编外人员将予以辞退。

十七、用人科室按照“谁用工，谁负责”的原则，加强编

外人员的廉政教育、业务培训和纪律风险监督；严格执行亲属回避规定。局办公室将对出勤情况进行通报，不定期进行效能检查，凡擅自离开工作岗位、脱岗离岗的，不请假无故不上班者，一律按旷工处理。

十八、本规定自发布之日起执行。

附件 1

晋江市司法局离职审批表

姓名		性别		身份证 号码	
职位		所在 科室		入职时间	
事由	本人因_____，拟定于____年____月____日辞职。 我保证，本人离职后绝不做出任何有损单位利益的事情，也不向外透露				
司法所（科 室、大队、 单位）负责 人意见	（公章） 年 月 日				
分管（挂 钩）领导 意见	年 月 日				
人事分管 领导意见	年 月 日				
主要领导 意见	（公章） 年 月 日				

备注：离职审批表签好后请送局政工科报备。

附件 2

晋江市司法局编外人员试用期考核表

(年)

年 月 日

姓名		建议等次	
表现 情况	项目	等次	得分
	1. 在岗在位		
	2. 服从工作安排		
	3. 工作效率		
	4. 工作完成情况		
	总分		
	备注：每项基础分值为 20 分，分为优秀、良好、称职、不称职四个等次，对应分值分别为+5、+2、0、-2，前四项每项分值不超 25 分。总分满分 100 分。总分 80 分及以上的考核等次为合格，其余为不合格。		
司法所 (科室、 大队、单 位)负责 人意见			
分管(挂 钩)领导 意见			

备注：试用期考核分为合格和不合格两个等次。

附件 3

晋江市司法局编外人员年度考核表

(年)

年 月 日

姓名		建议等次	
表现 情况	项目	等次	得分
	1. 在岗在位		
	2. 服从工作安排		
	3. 工作效率		
	4. 工作完成情况		
	总分		
	备注：每项基础分值为 20 分，分为优秀、良好、称职、不称职四个等次，对应分值分别为+5、+2、0、-2，前四项每项分值不超 25 分。总分满分 100 分。		
司法所 (科室、 大队、单 位)负责 人意见			
分管(挂 钩)领导 意见			

备注：年度考核分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

