

关于进一步规范市级机关事业单位 政府购买服务用工管理的实施办法

为进一步规范市级机关和事业单位政府购买服务用工管理工作，根据国家有关法律、法规、政策规定，结合我市实际，制订实施办法如下。

一、原则要求

（一）依据职责、从紧控制。立足经济社会发展需要，满足人民群众对公共服务的实际需求，依据部门或单位职责，科学设置购买服务形式，原则上能够购买服务项目的，不再核定购买服务用工指标。

（二）公开择优、规范管理。政府购买服务用工应通过公开招聘、择优录用各类人员，规范购买服务人员管理，确保购买服务人员相对稳定。

（三）精简高效、科学合理。着力简政放权，降低行政成本，提高办事效能，凡是核定购买服务用工指标的，原则上不再新增行政事业编制。

二、用工范围

根据机关、事业单位承担的职能，政府购买服务用工一般限定下列岗位：

（一）专业技术类：主要指聘用于专业性、技术性工作岗位

的人员；

（二）辅助执法（管理）类：主要指聘用于行政执法协管、辅助管理岗位的人员；

（三）工勤类：主要指聘用于后勤服务工作岗位的人员。

具体岗位为：

（一）部分专业技术岗位；

（二）行政执法协管岗位；

（三）执法执勤、机要通信、应急等公务车辆驾驶岗位；

（四）新增职能不增编制的一般辅助岗位；

（五）机关、事业单位原核定的工勤岗位；

（六）经机构编制部门确认的其他岗位。

医院和高、中职院校不列入政府购买服务用工管理范围，按照“备案制”、“实名制”管理方式逐步规范。

三、指标核定

（一）提出申请。市级机关、事业单位根据工作需要，向市委编办提出下年度购买服务用工岗位、理由依据及指标申请。一般情况下，市委编办于每年8月底前研究核定一次政府购买服务用工指标。可实行服务外包的工作，不核定用工指标，由市财政局按政府购买服务方式核拨项目经费，不列入政府购买服务用工范畴。

（二）调研评估。根据部门或单位提出的申请，由市委编办进行实地调研，了解职能任务、机构编制和需求情况，系统、整

体考虑该部门或单位工作任务，测算所需要的购买服务用工指标数额。

（三）审核批准。市委编办按照规定程序核准批复。核定的购买服务用工指标数，部门不超过其编制总数的5%、事业单位一般不超过其编制总数的20%的，由市委编办研究同意后予以批复；超过以上限额的，由市委编办商财政局提请市委编委会研究。公安辅警按照市政府办《关于印发盐城市公安机关警务辅助人员管理办法的通知》（盐政办发〔2018〕65号）等现有规定管理。今后未经市委编办核定，部门单位不得聘用编外人员，财政部门不核拨经费。

四、人员管理

（一）人员招聘。由市人社局组织，一般每年开展一次集中招聘，招聘规模根据各部门单位工作需要确定。各部门单位在市人社局指导监督下，会同劳务派遣机构依据核定的用工指标，按照公开、公正、竞争、择优的原则，面向社会公开招聘、择优录用购买服务用工人员，招聘公告报市人社局备案，并在市人社局网站公布。招聘采用笔试、面试及实务操作等多种形式，根据岗位特点结合实际进行，招聘结果须在七个工作日内报市人社局审核，并办理登记备案手续。聘用人员由市人社局负责审核并纳入组织人社财政机构编制综合管理平台管理。

（二）合同订立。通过政府采购，向社会公开招聘劳务派遣机构，劳务派遣机构必须是劳动保障守法诚信单位。部门或单位

新聘用人员，须与有相应资质的劳务派遣机构签订劳务派遣协议。对未经机构编制部门核定，但由财政承担经费的部门或单位原有聘用人员，在原定合同期限内可以继续使用，期满后需要继续使用的，由部门或单位向市委编办提出申请，核准同意的须与劳务派遣机构签订劳务派遣协议。市人社局负责指导、监督劳务派遣机构依法与聘用人员签订合同。

（三）薪酬待遇。政府购买服务用工人员的薪酬待遇，由市人社局会同财政局依据岗位职责任务、人员技术等级等因素，分类分档制定标准。市财政、人社等部门参照我市社会平均工资变动情况，原则上每三年调整一次政府购买服务岗位的薪酬待遇标准。劳务派遣机构应按月定期向政府购买服务用工人员支付工资报酬，并依法依规为其缴纳“五险一金”。

（四）管理考核。政府购买服务用工人员在协议期内，由使用部门或单位负责日常管理、实施年度考核。特别优秀的，使用部门或单位可以向劳务派遣机构反馈，视情给予表扬和奖励；不合格的，使用部门或单位有权退回，由劳务派遣机构按照《劳务派遣暂行规定》相关条款处理。政府购买服务用工人员与用工单位发生劳动争议，由劳务派遣机构按合同约定协调处理。

五、经费核拨

市级机关、事业单位于每年编制部门经费预算“一上”时，向市财政局提供同意使用政府购买服务用工人员的批复、劳动合同等相关资料，申请将经费列入本部门单位下年度预算。市财政

局在市委编办核定的用工指标限额内，根据单位实际用工情况，按照政府购买服务用工人员工资指导价的平均水平，安排机关、事业单位购买服务用工经费。部门和单位应按照实际使用的政府购买服务用工人员及薪酬待遇标准，将经费直接拨付劳务公司，不得直接支付个人。政府购买服务用工人员经费应专款专用，不得在部门预算经费中调剂使用。对未经批准但由财政承担经费的人员和机关单位自行聘用的政府购买服务用工人员，原劳动合同到期后，未经机构编制部门核定用工指标的不再安排经费，也不得在部门单位业务经费中列支。

六、其他事项

（一）明确职责分工。市委编办根据申请购买服务用工单位的职能、编制、人员和工作任务等情况，负责核定购买服务用工指标以及用工指标使用的监督检查。市财政局参与研究购买服务用工指标，负责研究确定政府购买服务用工的薪酬待遇标准，负责购买服务用工的经费预算和经费核拨，配合市委编办对购买服务用工实施情况进行监督检查。市人社局负责指导劳务派遣机构和购买服务用工单位做好购买服务用工人员的招聘、派遣、劳动合同管理等工作，配合市委编办对购买服务用工实施情况进行监督检查，配合市财政局研究确定政府购买服务用工的薪酬待遇标准。各部门依据职责分工，加强协同配合，严格规范管理，全面做好政府购买服务用工管理工作。

（二）健全工作机制。各职能部门依据职能任务和公共服务

的需求，加强对政府购买服务情况调研，科学设置购买服务用工岗位，按需核定购买服务用工指标。建立健全公开公平选人机制，择优选拔政府购买服务用工人员。建立劳务派遣机构与部门或单位协作共管机制，切实加强对政府购买服务用工人员的考核管理，有效防止各类事故和问题的发生。建立部门定期会商制度，加强政府购买服务用工人员预判分析，确保购买服务用工工作科学合理有效。

（三）加强监督检查。各职能部门要将部门或单位购买服务用工情况适时纳入组织人社财政机构编制综合管理平台统一管理，有效降低行政成本，提升服务质量。对部门或单位使用购买服务用工人员情况，定期不定期进行监督检查，对于弄虚作假申报、套取财政资金、实际使用人数超出核定购买服务用工指标等问题，及时按照有关规定处理，并追究相关责任人的责任。