

厦海〔2020〕115号

厦门市海洋发展局关于 印发编外人员管理及绩效考核办法的通知

机关各处、室，局属各单位：

为规范我局编外人员管理，提高行政效能，保持编外人员队伍稳定，调动编外人员工作积极性，根据《中共厦门市委办公厅 厦门市人民政府办公厅非在编聘用人员管理暂行规定的通知》（厦委办〔2006〕53号）和《厦门市人力资源和社会保障局 厦门市财政局关于规范市直机关事业单位非在编聘用人员收入分配管理的通知》（厦人社〔2019〕22号），结合我局实际，特制定《厦门市海洋发展局编外人员管理及绩效考核办法》，现印发你们，请遵照执行。

厦门市海洋发展局

2020年10月27日

（此件主动公开）

厦门市海洋发展局 编外人员管理及绩效考核办法

第一条 为规范我局编外人员管理及绩效考核，健全管理制度，切实提高机关工作效率，提升局系统全体人员的整体素质，营造高效廉洁的工作氛围，根据上级相关文件精神，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称编外人员主要指非在编雇用人员和协管员。非在编雇用人员是指在市机构编制部门核定下达给我局的非在编人员雇用指标内招收的工作人员。协管员是指经市政府相关部门同意招聘的海洋或渔业执法协管员。

第三条 非在编雇用人员根据与其签订劳动合同的主体，分为派遣制和非派遣制两类。派遣制非在编雇用人员是指由市人才服务中心所属的人才派遣服务机构(厦门高新人才开发有限公司)负责与非在编雇用人员签订劳动合同；非派遣制非在编雇用人员是指原已在市海洋发展局工作，并且与市海洋发展局签订劳动合同的非在编雇用人员。以后凡新招聘的非在编雇用人员，均实行派遣方式。协管员与市海洋综合行政执法支队签订劳动合同，统一由人事代理第三方发放工资。

第四条 编外人员的招聘参照《中共厦门市委办公厅 厦门市人民政府办公厅非在编雇用人员管理暂行规定的通知》(厦委办〔2006〕53号)执行，应具备以下基本条件：

(一) 遵守中华人民共和国宪法、法律、法规；

(二) 愿意履行岗位职责和义务;

(三) 诚实守信, 品行兼优, 无违纪违法记录;

(四) 身体健康且能胜任岗位工作;

(五) 具有岗位要求具备的资格或能力。其中, 非在编聘用人员专业技术岗位应当具有大专以上学历并具备中级以上专业技术资格, 辅助岗位应当具有大专以上学历, 工勤岗位应当具有相应的工作技能或实际工作经验。

(六) 符合聘用岗位所规定的其他资格条件。

第五条 局机关党委(人事处)负责非在编人员的组织计划、指标管理和具体实施。执法支队负责协管员的组织计划、指标管理和具体实施, 每年12月底将所有协管员人员基本信息报备局机关党委(人事处)。编外人员的招收, 要严格按照“公开、平等、竞争、择优”的原则, 按照以下程序进行雇用。

申请。非在编聘用人员指标出现空余时, 局属事业单位(含参公)拟招聘人员工作计划或方案经分管领导同意后报局机关党委(人事处)审核。

审核。局机关党委(人事处)按照有关要求对招聘方案进行审核, 并报告人事分管局领导。

用编申请。经分管局领导同意后报党组书记审定后, 由用人单位上报市委编办申请用编。

招聘公告:由用人单位凭市委编办开出的编条在厦门人才网上发布招聘公告。

报名审核:由用人单位对参加招聘人员报名进行审核、汇总。

考试：根据岗位要求和招聘公告，需要进行笔试和技能测试的由用人单位组织，一般情况直接进行面试，由机关党委（人事处）牵头组织面试。

体检：由用人单位组织拟招聘人员在厦门市三甲医院体检。

政审：拟招聘人员体检合格后，由用人单位组织政审，政审合格后，将拟招聘人员以正式文件报局党组。

讨论决定：局机关党委（人事处）适时列入党组会议议题，经党组讨论决定后，通知用人单位。

入职：由用人单位办理入职相关手续。

第六条 编外人员必须自觉遵守用人单位各项规章制度，严格遵守日常考勤制度、请休假制度和廉洁自律相关规定。凡不遵守相关制度，纪律涣散、违反机关效能建设等相关规定，按相关规定处理。

第七条 编外人员不得在外兼职取酬，严禁将专业技术资格证书挂靠外单位领取报酬。上述情况一经发现，将严肃追究责任，并按规定给予辞退。

第八条 编外人员的辞退，由局属事业单位（含参公）上报局机关党委（人事处）同意后，提交局党组会议研究决定后办理辞退相关手续。

第九条 编外人员工资包括基本工资、工龄工资、绩效工资和劳动保护费用。每季度从绩效工资中提取一定数额进行统筹，根据考核结果进行二次分配。

第十条 根据劳动合同条款，对编外人员实行试用期考核、

季度绩效考核、年度绩效考核和聘期考核，考核结果作为编外人员续聘、工资发放和奖惩依据。

（一）试用期考核。新录用编外人员试用期一般为三个月，试用期满后由所在单位的组织人事部门负责审核，考核合格的人员确定为正式编外人员。

（二）季度绩效考核。编外人员的季度绩效考核由其所在单位的组织人事部门负责。考核分为好、较好、一般和差四个等次（考核为好等次人员原则上掌握在参加本考核周期的总人数的40%以内），用人单位根据编外人员的实际工作表现确定其考核等次，并于每季度末次月10日前向局机关党委（人事处）报送季度绩效考核等次表。考核等次好、较好及一般的，按规定发放绩效考核工资。考核等次一般的，由用人单位所在部门领导对其进行谈话提醒。对不遵守机关工作制度、违反效能规定被通报批评、效能告诫等的，以及不认真履行岗位职责受到投诉、举报、被追究责任等的，季度绩效考核等次应确定为差，并扣除当季度绩效工资。

（三）年度绩效考核。由用人单位负责考核，考核内容包括“德、能、勤、绩、廉”五个方面，年度考核等次要结合季度考核情况确定等次，考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。年度考核等次作为绩效工资二次分配的依据，年度考核等次为基本合格及以下的编外人员，当年度不享受该绩效工资，并由用人单位组织人事部门会同其所在部门对其进行诫勉谈话，责令限期整改，本人须提出书面整改措施。

（四）聘期考核。聘期考核分为合同期满考核和已签订无固定期限合同人员定期考核。

1. 合同期满考核。编外人员合同期满要求续聘的，须在期满前30日内向用人单位或局机关所在部门提出书面申请，由局机关党委（人事处）会同用人单位或局机关所在部门进行合同期满考核。经考核合格的，给予续聘；经考核不合格的，或因工作调整、岗位变化不再需要聘用该岗位人员的，不再给予续聘，由局机关党委（人事处）或用人单位按规定办理相关辞退手续。

局属事业单位（含参公）非在编人员和协管员的续聘工作由本单位组织人事部门根据实际组织考核，并上报局机关党委（人事处）备案。

2. 已签订无固定期限合同人员定期考核。对于已签订无固定期限合同的局机关编外人员，由局机关党委（人事处）会同其所在处室，每三年进行一次定期考核。经考核合格的，继续履行合同；经考核不合格的，由局机关党委（人事处）按规定办理相关辞退手续。

局属事业单位（含参公）已签订无固定期限合同的编外人员由本单位组织人事部门根据实际组织考核，并上报局机关党委（人事处）备案。

第十一条 编外人员享受同等工会福利。

第十二条 编外人员年终福利待遇根据上级部门有关规定发放。

第十三条 编外人员的效能问责参照《厦门市机关工作人员

效能问责实施规定》执行。

第十四条 局属事业单位（含参公）可结合各自工作情况，制定相应的编外人员绩效考核办法。

第十五条 本办法自下发之日起执行。

- 附件：1. 厦门市海洋发展局编外人员每季度绩效考核表
2. 中共厦门市委办公厅 厦门市人民政府办公厅关于
印发《厦门市机关工作人员效能问责实施规定》的
通知（厦委办发〔2013〕13号）