



重庆市人力资源和社会保障局 关于印发《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》 的通知

渝人社发〔2011〕246号

各区县（自治县）人社保局，市级各部门人事（干部）处：

《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》已经2011年1月30日第1次局务会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

重庆市人力资源和社会保障局

二〇一一年十月十一日

重庆市机关工勤人员管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我市各级机关工勤人员的管理，有效维护机关及机关工勤人员的合法权益，结合我市机关工勤人员实际，制定本办法。

第二条 本办法所称机关工勤人员，是指为机关工作人员工作和生活提供服务，保障机关和职能部门正常运转，纳入机关后勤服务人员事业编制，并由地方各级财政负担工资福利的工作人员。

第三条 机关工勤人员管理坚持控制总量、优化结构、提升素质、人岗相适的原则。

第四条 鼓励各级机关后勤服务社会化，通过购买服务方式保障机关正常运转。

第五条 实施公务员法管理机关和参照公务员法管理单位的工勤人员管理，适用本办法。

法律法规对机关工勤人员管理另有规定的，从其规定。

第二章 岗位设置

第六条 机关工勤人员岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分高级技师、技师、高级工、中级工、初级工 5

个等级（职务）。普通工岗位不分等级。

第七条 各级机关工勤人员岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。其中，区县（自治县）级机关最高岗位等级不超过技师，乡镇机关最高岗位等级不超过高级工。

第八条 机关工勤人员高级技师、技师、高级工岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在50%左右；高级技师、技师岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在10%左右；高级技师岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在2%左右。

第九条 市级机关（含实施垂直管理的部门，下同）工勤人员岗位设置方案，由市政府人力社保部门核准。区县（自治县）、乡镇机关工勤人员岗位设置方案，由区县（自治县）政府人力社保部门审核，报经市政府人力社保部门核准。

第三章 招 聘

第十条 各级机关在编制和岗位限额内需补充工勤人员，原则上应面向社会公开招聘。

第十一条 经市政府人力社保部门同意，补充涉密、技师、高级技师等特殊岗位工勤人员，可面向特定对象实行考核招聘。经同级政府人力社保部门同意，补充政策性安置人员、已具有机关事业单位工作人员身份的人员，由用人机关面向一定范围对象

实行定向选聘。

第十二条 市级机关工勤人员招聘工作由市政府人力资源社会保障部门会同用人单位组织实施；区县（自治县）、乡镇机关工勤人员招聘工作由区县（自治县）政府人力资源社会保障部门会同用人单位组织实施。

第十三条 市级机关公开招聘、定向选聘简章，由市政府人力资源社会保障部门审定，区县（自治县）、乡镇机关公开招聘、定向选聘简章，经区县（自治县）政府人力资源社会保障部门审定后，报市政府人力资源社会保障部门事前备案。

简章经审定备案后，于招聘报名前 10 个工作日在适当范围内发布。其中，公开招聘简章须在重庆市人力资源和社会保障局公众信息网等媒体上公开发布。

招聘简章应包括招聘的岗位、招聘人员数量及待遇，应聘人员条件，考试考核的时间（时限）、内容、范围，报名时间、地点、方法及需交验的证件，其他需要说明的事项。不得设置歧视性条件。

第十四条 公开招聘机关工勤人员原则上每半年一次，可结合事业单位公开招聘工作人员一并进行。

第十五条 应聘机关工勤人员，应符合下列条件：

- （一）遵守国家宪法和法律，品德优良；
- （二）具有履行机关工勤人员职责的能力和岗位所需的资质，

招聘中级工以上等级（职务）岗位人员，应具备由政府人力社保部门评定的相应技术等级（职务）资格；

（三）高中（技校或其他中职学校）以上学历；

（四）年龄在 18 周岁以上，35 周岁以下。已具有机关事业单位工作人员身份的，普通工和初级工岗位年龄可放宽到 40 周岁以下，中级工以上岗位年龄可放宽到 45 周岁以下；

（五）身体健康；

（六）符合聘用机关工勤人员所在单位规定的其他条件。

第十六条 下列人员，不属机关工勤人员招聘对象：

（一）曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的人员；

（二）刑事处罚期限未满或涉嫌违法犯罪正在接受司法调查尚未做出结论的人员；

（三）尚未解除党纪、政纪处分或正在接受纪律审查的人员；

（四）被单位辞退未满五年的原机关事业单位工作人员；

（五）因违反机关事业单位工作人员招录（聘）纪律而处于禁考期的人员；

（六）试用期内的机关事业单位人员；

（七）现役军人；

（八）在校的全日制学生（应届毕业生除外）；

（九）具有法律法规规定不得聘为机关工勤人员的其他情形的人员。

第十七条 用人机关负责资格条件审查、体检和考察等，政府人力资源社会保障部门负责组织考试。

（一）确定招聘岗位。招聘岗位人数与实际报名人数未达到1:3比例的，除特殊岗位和急需紧缺人才外，取消或相应递减招聘岗位人数至规定比例。

（二）考试。公开招聘考试采取公共科目考试与技能考核相结合的方式进行。公共科目考试内容为《综合基础知识》，由同级政府人力资源社会保障部门统一组织实施；技能考核内容为技能知识或实际操作，由同级政府人力资源社会保障部门会同用人机关组织实施。

技能性强的岗位技能考核，可委托专业测评机构进行。一般性岗位，由技能考核组进行考核，考核组一般由5至7人组成，用人机关外的考官不少于3人。

（三）体检。市级机关工勤人员的体检由用人机关组织，区县（自治县）、乡镇机关工勤人员的体检由区县（自治县）人力资源社会保障部门组织。

体检的项目、标准，在国家未出台有关规定之前，参照国家公务员体检标准执行。

（四）考察。体检合格人员列为考察对象，考察要做到全面、客观、公正，重点考察个人政治思想素质和道德品质，并对应聘人员资格条件进行复查。

第十八条 聘用办理

根据考试、体检、考核结果，确定拟聘人员。拟聘人员公示7天无异议后，市级机关报市政府人力社保部门审批，办理聘用手续。区县（自治县）、乡镇机关报区县（自治县）政府人力社保部门审批，办理聘用手续。

第四章 岗位聘任

第十九条 机关工勤人员技能岗位基本聘任条件：

（一）高级技师、技师岗位，须在本工种下一级岗位工作满五年，并分别通过高级技师、技师技术职务考评。

（二）高级工、中级工岗位，须在本工种下一级岗位工作满五年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核。

（三）学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核后，可确定为初级工岗位。

第二十条 机关工勤人员的聘任，须在岗位限额内，报同级政府人力社保部门核准。其中，区县（自治县）机关技师的聘任应报市政府人力社保部门备案。

第五章 聘用合同

第二十一条 机关新进工勤人员一律实行聘用制。按照国家有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，通过签订聘用合同，确立单位和个人的聘用关系，明确单位和个人的权利、义务。

第二十二条 聘用合同可以约定试用期，试用期一般为6个

月。受聘人员为新参加工作的，试用期可以延长至 12 个月，其中具有硕士研究生以上学历学位的试用期为 6 个月。试用期包含在聘用合同期限内。

第二十三条 用人机关与工勤人员一般订立 3 年至 5 年的聘用合同。聘用合同到期后，由用人机关对聘用人员进行考核，经考核合格，且工作岗位需要，本人自愿的，可以继续聘用。

在本机关连续工作已满 10 年，且年龄距国家规定的退休年龄不足 10 年的工勤人员，提出聘期至退休的，用人机关应当与其订立聘用至退休的合同。

第二十四条 合同的变更。

（一）用人机关与工勤人员协商一致，可以变更合同的相关内容。

（二）合同订立时所依据的法律、法规、规章和政策已经发生变化的，应当依法变更合同的相关内容。

（三）合同确需变更的，由用人机关与工勤人员按照规定程序以书面形式确定合同变更的内容。

（四）工勤人员年度考核或者聘期考核不合格，用人机关可以调整工勤人员的岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，并对合同作出相应的变更。

第二十五条 工勤人员有下列情况之一的，用人机关可以随时辞退，单方面解除聘用合同：

（一）在试用期内不能完成岗位职责任务或者不能达到工作标准的；

（二）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，连续超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 15 个工作日的；

（三）违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

（四）严重扰乱工作秩序，致使用人机关、其他单位工作不能正常进行的；

（五）被依法判处管制、拘役、劳动教养、有期徒刑缓刑和有期徒刑以上刑罚的。

第二十六条 工勤人员有下列情形之一的，用人机关提前 30 日书面通知后，可以单方面解除聘用合同：

（一）患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不服从其他合理工作安排的；

（二）年度考核不合格，又不同意用人机关合理调整其工作岗位的；

（三）连续两年年度考核不合格的。

第二十七条 工勤人员有下列情形之一的，用人机关不得解除聘用合同：

（一）在本机关工作期间患职业病或者因工负伤，并被确认基本丧失或部分丧失劳动能力的；

- (二) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (三) 女性工勤人员在孕期、产期和哺乳期内的；
- (四) 法律法规规定的其他情形。

第二十八条 工勤人员有下列情形之一的，提前 30 天书面通知用人机关后，可以解除聘用合同：

- (一) 考入普通高等院校学习的；
- (二) 被录用或者选调为公务员的；
- (三) 被招（选）聘为事业单位工作人员的；
- (四) 依法服兵役的；
- (五) 法律法规规定的其他情形。

除上述情形外，工勤人员提出解除本合同未能与用人机关协商一致的，工勤人员应当坚持正常工作，继续履行聘用合同；6 个月后再次提出解除聘用合同仍未能与用人机关协商一致的，即可单方面解除聘用合同。

第二十九条 因违法违纪正在接受审查，尚未作出结论的工勤人员，不得解除聘用合同。

第三十条 有下列情形之一的，聘用合同终止：

- (一) 合同期限届满；
- (二) 用人机关与工勤人员双方约定的合同终止条件出现；
- (三) 工勤人员按照国家有关规定退休或退職的；
- (四) 工勤人员死亡或者被人民法院宣告死亡的；

(五) 用人机关被依法注销、撤销或者解散的。

第三十一条 有下列情形之一的，用人机关应当向工勤人员支付解除或者终止聘用合同的经济补偿：

(一) 在聘用合同期限内，用人机关与工勤人员协商一致解除聘用合同的；

(二) 依据本办法第二十三条规定解除聘用合同的；

(三) 聘用合同期满终止聘用合同，未续聘的；

(四) 单位被注销、撤销或者解散终止聘用合同的；

(五) 法律法规规定的其他情形。

第三十二条 解除或者终止聘用合同的经济补偿根据工勤人员在本机关工作年限，在该聘用机关每工作 1 年，支付其本人 1 个月的上年月平均工资为标准；月平均工资高于当地月平均工资 3 倍以上的，按当地月平均工资的 3 倍计算。

第三十三条 用人机关应当在解除或者终止聘用合同时，出具解除或者终止聘用合同的证明，写明聘用合同期限、解除或者终止聘用合同的日期、工作岗位、在本机关工作的年限。

第六章 考 核

第三十四条 对机关工勤人员考核应当贯彻客观、公正、民主、公开的原则，采取领导与群众相结合、定性与定量相结合、平时与定期相结合的方法进行。

第三十五条 考核按年度进行，内容包括德、能、勤、绩、

廉，重点考核工作实绩。德，指政治思想和职业道德表现；能，指业务技术水平和工作能力；勤，指工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况；绩，指完成工作的数量、质量、效益和贡献；廉，指廉洁自律情况。

第三十六条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。

被确定为优秀等次的人数比例，市级机关最高不得超过本机关工勤人员实际参加考核总人数的 15%，区县（自治县）机关不得超过本辖区机关工勤人员总数的 15%。

第三十七条 年度考核结果记入本人档案，作为调整岗位、工资等级晋升和续聘、奖惩的重要依据。

第七章 奖 惩

第三十八条 各级机关应对工作表现突出、成绩显著的工勤人员，按照精神鼓励和物质奖励相结合的原则进行奖励表彰。

第三十九条 奖励种类为：嘉奖、记功、记大功、荣誉称号 4 种。

对受到奖励人员或集体，颁发证书或奖章（奖牌），并给予一次性奖金以及国家规定的其他待遇。

第四十条 对工勤人员的奖励，按照以下权限决定：

（一）嘉奖。由用人机关决定，报同级政府人力社保部门备案。

(二) 记功。由用人机关提出，报同级政府人力社保部门审批。

(三) 记大功。市级机关由用人机关提出，报市政府人力社保部门审批。区县（自治县）、乡镇机关由用人机关提出，经区县（自治县）政府人力社保部门审核，报市政府人力社保部门审批。

(四) 授予荣誉称号。按照国家有关规定办理。

第四十一条 工勤人员有下列行为之一的，给予处分：

(一) 违反政治纪律，损害国家荣誉和利益的；

(二) 违反工作纪律，致使公共利益或者人民生命财产蒙受损失的；

(三) 违反财经纪律，挥霍、浪费单位资财的；

(四) 违反职业道德、公序良俗，造成不良社会影响的；

(五) 法律法规规定的其他行为。

第四十二条 处分种类为：警告、记过、降低岗位等级聘用、开除 4 种。

受处分期限为：警告，6 个月；记过，12 个月；降低岗位等级聘用，24 个月。

第四十三条 对工勤人员的处分，按照以下权限决定：

(一) 警告、记过、降低岗位等级聘用，由用人机关决定；

(二) 开除，由用人机关决定，报同级政府人力社保部门备

案。

第四十四条 工勤人员受处分期间年度考核、岗位聘任按以下处理：

（一）警告，不得聘用到高于现岗位等级的岗位，当年考核不能评为优秀；

（二）记过，不得聘用到高于现岗位等级的岗位，当年考核不确定等次；

（三）降低岗位等级聘用，从处分生效之日起降低岗位等级，年度考核不合格。

第四十五条 工勤人员被依法判处管制、拘役、劳动教养、有期徒刑缓刑和有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

第四十六条 工勤人员处分期满解除处分后，岗位聘任等不再受原处分影响。

第八章 培 训

第四十七条 用人机关应当按照国家有关规定，根据不同岗位的要求，编制人员培训计划并组织实施。

工勤人员应当按照单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第四十八条 培训情况和学习成绩纳入考核内容。

第四十九条 单位提供专项培训费用对工勤人员进行培训的，可以在聘用合同中约定服务期和违反服务期约定的违约责任。

第九章 人事争议处理

第五十条 工勤人员与用人单位发生争议的，依照《重庆市劳动争议调解仲裁办法》的有关规定处理。

第五十一条 工勤人员对涉及本人的下列决定不服的，可以自知道或者应当知道该决定之日起 30 日内向原作出决定机关申请复核；对复核结果不服的，可以自收到复核决定之日 15 日内，向同级政府人力社保部门提出申诉：

- （一）年度考核不合格，或者不允许参加年度考核的；
- （二）受到处分的；
- （三）法律法规规定的其他情形。

第五十二条 原作出决定机关应当自收到复核申请后 30 日内作出复核决定。受理申诉机关应当自受理之日起 60 日内作出处理决定；案件复杂的，可以适当延长，但延长期限不得超过 30 日。

复核、申诉期间不停止决定的执行。

第十章 附 则

第五十三条 过去有关机关工勤人员管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第五十四条 本办法由市人力社保局负责解释。

第五十五条 本办法自发布之日起试行。



- 附件：1. 《重庆市招聘机关工勤人员计划申报表》
2. 《重庆市机关工勤人员聘用体检表》
3. 《重庆市机关工勤人员聘用审批表》
4. 《重庆市机关工勤人员年度考核表》
5. 《重庆市机关工勤人员聘用合同格式》



附件 1:

重庆市招聘机关工勤人员计划申报表（表一）

填报单位:

填报日期:

年 月 日

招聘单位名称	工勤人员 编制数	实有 人数	岗位空缺情况						招聘岗位情况						备注	
			高 级 技 师	技 师	高 级 工	中 级 工	初 级 工	普 通 工	高 级 技 师	技 师	高 级 工	中 级 工	初 级 工	普 通 工		
合计																



重庆市人力资源和社会保障局行政规范性文件

<p>用人单位意见：</p> <p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>	<p>同级人社保部门意见：</p> <p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>
---	--

注：本表一式两份，用人单位、核准部门各一份

负责人：

填表人：

联系电话：

重庆市人力资源和社会保障局制



重庆市招聘机关工勤人员计划申报表（表二）

序号	招聘单位	岗位名称	岗位等级	招聘名额	招聘条件要求					专业考核		联系地址	联系人及联系电话
					学历 (学位)	专业	性别	年龄	其它 条件	测试时间 及地点	测试 方式		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

重庆市人力资源和社会保障局制

附件 2:

体检编号

重庆市机关工勤人员聘用

体 检 表

重庆市人力资源和社会保障局

体检须知

为了准确反映受检者身体的真实状况，请注意以下事项：

1. 均应到指定体检医疗机构进行体检，其它医疗单位的检查结果一律无效。

2. 体检严禁弄虚作假、冒名顶替；如隐瞒病史影响体检结果的，后果自负。

3. 体检表上贴近期二寸免冠照片一张，并加盖公章。

4. 本表第二页由受检者本人填写（用黑色签字笔或钢笔），要求字迹清楚，无涂改，病史部分要如实、逐项填齐，不能遗漏。

5. 体检前一天请注意休息，勿熬夜，不要饮酒，避免剧烈运动。

6. 体检当天需进行采血、B超等检查，请在受检前禁食 8-12 小时。

7. 女性受检者月经期间请勿做妇科及尿液检查，待经期结束后再补检；怀孕或可能已受孕者，事先告知医护人员，勿做 X 光检查。

8. 请配合医生认真检查所有项目，勿漏检。若自动放弃某一检查项目，将会影响对您的聘用。

9. 体检医师可根据实际需要，增加必要的相应检查、检验项目。

10. 如对体检结果有疑义，请按有关规定办理。

姓名		性别		出生年月		照 片	
民族		婚姻状况		籍贯			
文化程度		联系电话					
职业		工作单位 (毕业院校)					
报考职位		身份证号					
<p>请本人如实详细填写下列项目</p> <p>(在每一项后的空格中打“√”回答“有”或“无”，如故意隐瞒，后果自负)</p>							
病名	有	无	治愈时间	病名	有	无	治愈时间
高血压病				糖尿病			
冠心病				甲亢			
风心病				贫血			
先心病				癫痫			
心肌病				精神病			
支气管扩张				神经官能症			
支气管哮喘				吸毒史			
肺气肿				急慢性肝炎			
消化性溃疡				结核病			
肝硬化				性传播疾病			



胰腺疾病				恶性肿瘤				
急慢性肾炎				手术史				
肾功能不全				严重外伤史				
结缔组织病				其他				
备注								
受检者签字：		体检日期：			年	月	日	
身高	厘米	体重	公斤	血压	/ mmHg			
内 科	病史：曾患过何种疾病（起病时间及目前症状）。							
	心脏	心界 杂音	心率					次/分 律
	肺		腹部					
	肝		神经系统					
	脾		其他					
	建议					医师签字		
外 科	病史：曾做过何种手术或有无外伤史（名称及时间），目前功能如何。							
	皮肤		浅表 淋巴结					
	头颅		甲状腺					



重庆市人力资源和社会保障局行政规范性文件

耳鼻喉科	听力	左耳		耳部	
		右耳			
	鼻部			咽部	
	喉部			嗅觉	
	其他				
	建议				医师签字
口腔科	唇腭舌			颞下颌关节	
	腮腺			口腔 粘膜	
	其他				
	乳腺			脊柱 四肢关节	
	肛门 外生殖器			其他	
	建议				医师签字
眼科	裸眼	右	矫正	右	医师签字
	视力	左	视力	左	
	色觉				
	其他				
	建议				医师签字

	建议		医师签字	
妇 科	病史/月经史： 初潮： 岁 经期/周期 / 量（多、中、少） 末次月经： 其他：			
	检查项目：1. 已婚女性作外阴部检查、阴道窥器检查及阴道——腹部双合诊检查。 2. 未婚女性作外阴部检查、直肠——腹部双合诊检查。			
	已婚女性（内诊）		未婚女性（肛诊）	
	外阴		外阴	
	阴道		/	
	宫颈		/	
	宫体		宫体	
	附件		附件	
	建议		医师签字	



心
电
图

建议：

医师签字：



胸部 X 光 片	<p>建议：</p> <p>医师签字：</p>
腹 部 B 超 检 查	



	<p>建议： 医师签字：</p>
体检结论及建议	

检 验 项 目

血常规	白细胞总数（WBC）及分类	血红蛋白（HGB）
	红细胞总数（RBC）	血小板计数（PLT）
血生化	丙氨酸氨基转移酶（ALT）	尿素氮（BUN）
	天冬氨酸氨基转移酶（AST）	肌酐（CR）
	葡萄糖（GLU）	
免疫	艾滋病病毒抗体（抗HIV）	梅毒血清特异性抗体（TPHA）
尿常规	糖（GLU）	蛋白质（PRO）
	胆红素（TBIL）	尿胆原（URO）
	比重（SG）	红细胞（BLO）
	酸碱度（PH）	白细胞（LEU）
	镜检	
其他		

附件 3:

重庆市机关工勤人员聘用审批表

姓 名		性 别		民 族		照 片
政治面貌		出生年月		婚 否		
家庭住址						
全日制教育	学 历		学 位		职称（职、 执业资格）	
在职教育	学 历		学 位			
有何特长			身体状况			
身份证号码			原工作单位及职务			
奖惩情况						
本人报考单位及岗位						
拟聘用岗位（职位）						
本 人 简 历						

家庭主要成员及主要社会关系（姓名、年龄、单位、职业）		
考试成绩	公共科目： 专业科目： 面 试：	总成绩：
体检情况		
考察情况		
用人单位意见(含聘用岗位职务)	(盖公章) 年 月 日	
主管部门意见	(盖公章) 年 月 日	



附件 4:

重庆市机关工勤人员年度考核表

姓 名		性 别		出生年月	
政 治 面 貌		文 化 程 度		参加工 作时间	
工作单位					
技术 工人		现工作 岗位		任现职 时间	
普通 工人					



个 人 总 结	
------------------	--

个 人 总 结			
分 管 领 导 等 次 意 见	签 名： 年 月 日	考 核 小 组 意 见	签 名： 年 月 日
用 人 机 关 意 见 及 等 次			



	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>
被考核 人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>

重庆市人力资源和社会保障局制



附件 5:

编号: _____

机关工勤人员聘用合同（范本）

聘用单位（甲方）：

受聘人员（乙方）：

重庆市人力资源和社会保障局 填写说明

1. 本聘用合同书根据《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》制定，作为聘用单位与受聘人员签订聘用合同的范本。除本合同所列内容外，经聘用单位与受聘人员协商一致，可增加有关条款。

2. 填写聘用合同书一律用蓝、黑墨水书写，字迹清晰、工整，涂改处必须加盖校对章，否则无效。

3. 本聘用合同书须由聘用单位和受聘人员双方当事人亲自签订，因故确需代签的，须经本人书面委托，否则代签无效。

4. 本聘用合同书内的年、月、日一律使用公历，除落款日期外，均用阿拉伯数字填写，工资报酬等金额一律使用大写。

甲方（聘用单位）

名称：_____

法定代表人或委托代理人：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

联系电话：_____

乙方（受聘人员）

姓名：_____

性别：_____ 出生年月：_____

身份证号码：_____

住址：_____

联系电话：_____

根据《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》和_____规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，签订如下聘用合同条款，共同遵照履行。本合同自双方签订之日起生效。

一、聘用合同期限

本合同期限按下列第_____项执行：

(一) 本合同期限为_____年，自_____年_____月_____日
至_____年_____月_____日止。试用期为_____个月，自_____年_____月_____日
至_____年_____月_____日止。

(二) 本合同期限自签订之日起算，至乙方达到国家规定的退休年龄之日终止。

(三) 本合同期限自签订之日起算，至_____工作
_____工作任务完成时止。试用期为_____个月，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

二、聘用岗位及职责要求

(一) 甲方聘用乙方在_____部门从事_____岗位的工作。

(二) 由甲方确定乙方的岗位职责要求，具体内容如下：

1. _____

2. _____

3. _____

(三) 乙方服从甲方的工作安排，按照岗位职责要求按时完成甲方规定的工作任务，达到规定的工作质量标准。

(四) 在聘期内，甲方可以根据工作需要，与乙方协商后，调整乙方的工作岗位。

三、岗位纪律

(一) 甲方有权按照岗位职责，建立健全各项考核制度，做到职权清晰、责任明确、考核严格、奖惩分明。

(二) 乙方应严格遵守国家和本地方的各项法律、法规，遵守甲方的各项规章制度和岗位纪律，服从甲方的领导和管理。

(三) 乙方如违反规章制度和岗位纪律，甲方有权进行批评教育，按照有关规定给予相应的处理。

四、岗位工作条件

(一) 甲方保障乙方履行职责所需的物质技术条件，提供必需的工作条件和有效的劳动安全卫生防护措施。甲方提供乙方的岗位工作条件须以书面形式告知乙方。

(二) 甲方严格执行国家有关职工工作时间和工休假日等规定，对乙方实行符合职业特点的工作日制。

(三) 甲方应当根据工作需要为乙方提供职业道德、专业技术、业务知识、安全生产和规章制度等方面的培训。

五、工资福利与社会保险待遇

（一）甲方根据国家政策和单位的有关规定、乙方从事的岗位以及乙方的工作表现、工作成果和贡献大小，以货币形式按时足额支付乙方的工资待遇。乙方工资的构成和标准如下：

（二）乙方工资调整，奖金、津贴、补贴以及特殊情况下的工资支付等，均按照国家政策和单位的有关规定执行。

（三）乙方享受国家和单位规定的各项福利待遇。本合同中未尽的权益，乙方在合同期内因工或非因工负伤、致残、疾病及死亡等事宜按照国家政策和单位的有关规定执行。

（四）参加社会保险的单位，甲方按照国家和地方的有关规定按期为乙方缴付失业保险金、医疗保险金、养老保险金以及其他社会保险金。乙方个人应缴纳的部分可以由甲方从乙方的工资中代为扣缴，统一办理有关手续，并及时以书面形式告知乙方。

六、聘用合同的变更

（一）甲乙双方协商一致，可以变更本合同的相关内容。

（二）本合同订立时所依据的法律、法规、规章和政策已经发生变化的，应当依法变更本合同的相关内容。

（三）本合同确需变更的，由甲乙双方按照规定程序签订《聘用合同变更书》（附件一），以书面形式确定合同变更的内容。

（四）乙方年度考核或者聘期考核不合格，甲方可以调整乙

方的岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，并向乙方出具《岗位调整通知书》（附件二），对本合同作出相应的变更。

七、聘用合同的解除

（一）甲方、乙方双方经协商一致，可以解除本合同。

（二）乙方有下列情形之一的，甲方可以随时单方面解除本合同：

1. 在试用期内被证明不能完成岗位职责任务或者不能达到工作标准的；

2. 旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，连续超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；

3. 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

4. 严重扰乱工作秩序，致使用人机关、其他单位工作不能正常进行的；

5. 被依法判处管制、拘役、劳动教养、有期徒刑缓刑和有期徒刑以上刑罚的。

（三）乙方有下列情形之一的，甲方可以单方面解除本合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知乙方：

1. 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不服从其他合理工作安排的；

2. 年度考核不合格，又不同意用人机关合理调整其工作岗位

的；

3.连续两年年度考核不合格的。

（四）乙方有下列情形之一的，甲方不得解除本合同：

1.在本机关工作期间患职业病或者因工负伤，并被确认基本丧失或部分丧失劳动能力的；

2.患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

3.女性工勤人员在孕期、产期和哺乳期内的；

4.法律法规规定的其他情形。

（五）有下列情形之一的，乙方可以随时单方面解除本合同：

1.考入普通高等院校学习的；

2.被录用或者选调为公务员的；

3.被招（选）聘为事业单位工作人员的；

4.依法服兵役的；

5.法律法规规定的其他情形。

除上述情形外，乙方提出解除本合同未能与甲方协商一致的，乙方应当坚持正常工作，继续履行本合同；6个月后再次提出解除本合同仍未能与甲方协商一致的，即可单方面解除本合同。

（六）本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，经甲乙双方协商不能就变更合同达成协议的，双方均可以单方面解除本合同。

（七）有下列情形之一的，甲方应当根据乙方在本单位的实

际工作年限向其支付经济补偿：

1.在聘用合同期限内，用人机关与工勤人员协商一致解除聘用合同的；

2.依据《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》第二十三条规定解除聘用合同的；

3.聘用合同期满终止聘用合同，未续聘的；

4.单位被撤销终止聘用合同的；

5.法律法规规定的其他情形。

解除或者终止聘用合同的经济补偿根据工勤人员在本机关工作年限，在该聘用单位每工作1年，支付其本人1个月的上年月平均工资为标准；月平均工资高于当地月平均工资3倍以上的，按当地月平均工资的3倍计算。

（八）合同解除后，甲方应当为乙方开具《解除聘用合同证明书》（附件三），并办理相关手续。甲、乙双方应当在3个月内办理人事档案转移手续。甲方不得以任何理由扣留乙方人事档案，乙方不得无故不办理档案转移手续。符合规定的经济补偿条件的，甲方应当按照国家和本地方的有关规定给予乙方经济补偿。

（九）乙方在涉密岗位工作的，解除本合同应当遵守国家有关涉密人员管理的规定。

八、聘用合同的终止

（一）有下列情形之一的，本合同终止：

- 1.合同期限届满;
- 2.用人机关与工勤人员双方约定的合同终止条件出现;
- 3.工勤人员按照国家有关规定退休或退职的;
- 4.工勤人员死亡或者被人民法院宣告死亡的;
- 5.甲方被依法注销、撤销或者解散的。

(二)聘用合同终止后,甲方应当为乙方开具《终止聘用合同证明书》(附件四),并办理相关手续。

九、聘用合同的续签

本合同期满前,甲乙双方协商一致,可以按照规定的程序续签聘用合同,续签聘用合同应当在聘用合同期满前30日内办理。续签的聘用合同期限和工作内容等由双方协商确定,并签订《聘用合同续签书》(附件五)。聘用合同期满,没有办理终止聘用合同手续而存在事实聘用工作关系的,视为延续聘用合同,延续聘用合同的期限与原合同期限相同,但最长不超过乙方达到退休年龄的年限。

十、违反聘用合同的责任

(一)甲方违约责任

- 1.甲方有下列情形之一的,应当向乙方支付赔偿金:
 - (1) 克扣或者无故拖欠乙方工资的;
 - (2) 解除本合同后,未依照有关规定给予乙方经济补偿的。

支付赔偿金的标准为:

2.因甲方违反本合同约定而造成乙方损失的，甲方应当按照乙方的实际损失承担赔偿责任。甲方违反本合同约定，造成乙方中断履行合同的，应继续履行合同，同时负责赔偿在合同中断期间乙方的经济损失。

（二）乙方违约责任

1.乙方经甲方出资培训，原约定的服务期未满而提出解除本合同的，应当向甲方赔偿培训费，标准为：

2.乙方违反本合同的约定，使用或者允许他人使用甲方的知识产权、技术秘密的，应当依法承担法律责任。

3.因乙方违反本合同约定而造成甲方损失的，乙方应当按照甲方的实际损失承担赔偿责任。乙方违反本合同约定，造成甲方中断履行合同的，应继续履行合同，同时负责赔偿在合同中断期间甲方的经济损失。

（三）双方共同约定的其他违约责任条款

1. _____

2. _____

.....

十一、双方约定的其他事项

(一) _____

(二) _____

.....

十二、争议处理

甲乙双方因履行聘用合同发生争议的，由当事人双方协商解决。当事人也可以自争议发生之日起 60 日内向有管辖权的人事争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决之日起 15 日内向甲方所在地或者聘用合同履行地的基层人民法院提起诉讼。一方当事人在法定期间内不起诉又不履行仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请执行。

十三、附则

1、甲方有权根据国家和本地方的法律、法规及有关政策的规定，制定本单位的规章制度，并以适当方式公告，或告知乙方，作为履行本合同的依据。乙方应当熟知本单位的规章制度，并严格遵守。

2、本合同一式三份，聘用单位和受聘人员当事人双方各执一



份，一份存入受聘人员个人档案。

甲方（盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

附件 1:

聘用合同变更书

经甲、乙双方协商一致，同意于 年 月 日
变更 年 月 日双方签订的聘用合同（编
号： ）。聘用合同的内容作如下变更：

1、

2、

3、

.....

聘用合同书未变更部分的内容，双方仍继续遵照执行。

甲方（盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

附件 2:

岗位调整通知书

字第 号

: (乙方)

因你在_____年度/_____聘期的考核中被确定为不合格等次,根据《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》的有关规定,我方对你的工作岗位做以下调整: _____

_____。

特此通知。

甲方(盖章)

法定代表人或

委托代理人(签字盖章)

年 月 日

附件 3:

解除聘用合同证明书

字第 号

根据《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》和_____的
_____的有关规定,我单
位与_____于_____年_____月_____日解除_____年_____月_____日
双方签订的聘用合同(编号:_____)。

特此证明。

甲方(盖章)

法定代表人或
委托代理人(签字盖章)

年 月 日

附件 4:

终止聘用合同证明书

字第 号

根据《重庆市机关工勤人员管理暂行办法》和_____的
_____的有关规定，我单位与_____于_____年_____月_____日终止_____年_____月_____日双方签订的聘用合同（编号：_____）。

特此证明。

甲方（盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

附件 5:

聘用合同续签书

经甲、乙双方协商一致，同意于_____年_____月_____日续签_____年_____月_____日双方签订的聘用合同（编号：_____）。原聘用合同书内容不变，续签合同期限从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

甲、乙双方补充约定如下事项：

1、_____

2、_____

甲方（盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或委托

代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日