

# 最新编外人员辞职申请书(模板9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 编外人员辞职申请书篇一

在跑道上一个胖胖的男孩在一圈又一圈地低头慢跑着，瞧他！脸累得就象一个“红富士”，气喘得就象一只“老黄牛”，呀？！他是练哪个项目的呀！短跑？不象，太胖！推铅球？也不象，力气太小，虚胖！他呀……不好意思，告诉你吧！他呀！就是鄙人，鄙人正在减肥呢！我是一名编外运动员。一位永远也不能上场比赛的编外运动员。“哈哈！哈！……”瞧你！怎么样，又笑了不是，哎！我不是对你说了吗，你听了可不能笑，不过说起当编外运动员的事可真难为情。

这几年，不知从什么时候起，我的身体就象是吹了气的皮球似的，一个劲的向圆靠拢，绰号也在不知不觉中，由‘小胖’变成了‘老胖’，爸爸见此情况急了，于是让体育老师收下了我这个编外运动员，让我天天放学后到操场去接受正统的“改造”……“伍旭辉，你在想什么呢？还不快跑！快！还有三圈！跑完后再做三十个仰卧起坐，然后……”严肃的体育老师又在旁边嚷嚷开了，天哪！我这“编外运动员”的生涯到什么时候才结束呀！

文档为doc格式

## 编外人员辞职申请书篇二

作为一名刚参加编外培训的新手，闵江向全世界传达了她对

这次培训的印象。以下是她的心得体会：

### 第一段：整体介绍

编外培训是一种以提高职业技能和素质的培训方式。时间长短不一，安排灵活，内容和形式丰富多样。而我的这次编外培训持续了三周，每周五个工作日，每天八小时。

### 第二段：内容与收获

讲师们的教学间间影响深刻。他们教我们很多的东西，比如说沟通技巧，时间管理，团队协作技巧等等。我们这一班从白痴程度起步，到现在，都已经成为能够有机地合作的工作小组了。在培训的过程中，我们共同解决问题，共同制定方案，并且在团队协作中更好地关注感受。我认为这样的经验对于今后工作以及生活都是不可估量的。

### 第三段：培训中的困难

训练中遇到的问题便是如何处理好工作与学习之间的平衡，这个问题其实更多的存在于我们的意识中。特别是对我这种夜猫子而言，要提高运用时间和精力，在每天早上六点起床之后，承压学习和工作，睡眠质量也因此受影响。

### 第四段：对生活与工作的启示

通过培训，我发现自己更好地适应工作和生活的挑战。我学到了一种更加有效的时间管理的方式，更好地掌握了思考和解决问题的能力。培训很好地教育了我如何更好地与人沟通和合作，以及如何影响他人。总的来说，我更清晰地了解自己，也更有信心地去面对未来的工作与生活。

### 第五段：对编外培训的感悟

通过这次培训，我获得了非常多的收获，包括很多珍贵的实践经验。我发现在学习和工作中，最重要的是去做出正确决策。对我个人来说，我已经将培训中的知识与经验运用于自己的日常生活中，这也是我在将来工作与生活中要始终保持的态度。总之，我觉得编外培训的重要性不可忽视，因为它不仅为我们提供了很多实用的技能，也帮助我们在工作和生活中更加出色的表现。

## 编外人员辞职申请书篇三

尊敬的园领导：

很抱歉我不得不做出这个决定，这个想法在我心里已经埋藏很久了。

从我第一天走进这所幼儿园到此刻已经快满三年了，在这三年的工作里我觉得自我尽到了一个幼儿英语教师应尽的职责，我在带给孩子们欢乐的同时自我也收获了很多，在孩子们面前我得到了成功的喜悦和满足。

虽然工作中难免会有些许摩擦，但总的说来，我是喜欢幼儿英语这个行业的，我舍不得这些可爱的孩子们和带给我那么多欢乐的教师们。

我多么期望能够把这份工作一向做下去，可我真的无能为力。我的嗓子本来就不好了，此刻幼儿园的班级和人数不断地增加，我真的不堪重负，我怕有一天我的嗓子彻底坏掉。

我也很想好好成就一番事业，可是和健康比起来，我只能放弃。

期望园领导能体谅我的难处。再次表示感激！

特此报告！

XX

XXXX年XX月XX日

## 编外人员辞职申请书篇四

他不是劳模。他从来就没有想过当劳模。

54岁的他，在人们眼中似乎永远只有40来岁。因为他从来都做着别人不做的活儿，从来没叫过苦、说过累。在这所学校，他一干就是30多年。不分内分外，只要是学校需要，他都乐意去干，而且干就干好。他是一个从不显眼的普通工友。

一、

凌晨四点，教学楼厕所就传来扫地冲刷声。本来，这四层楼八个厕所是一个老年临时工负责打扫的。那老头儿因病辞职后，就再也找不到人顶替。一天，两天，没人打扫的厕所实在不堪入目，气味难闻。后勤主任奉命找到他。他是负责男生宿舍楼卫生保洁的，工作任务本已不轻。但他体谅学校的难处，没等主任说完，他就答应了。

一天过去，所有厕所就又恢复往日的清洁。说实话，扫厕所可不是一件轻松活儿。又脏又臭，胃口不好的人片刻也干不了。刚开始，他也有些不习惯。碰上一些特别脏的秽物，他紧闭口鼻，干一会儿就跑出去换口气，即使这样也免不了要打嗝翻胃。日子长了，他渐渐习以为常。白天没时间，他只能利用早晚时间打扫。说是临时的，一干就是一个学期。新学期开学，学校仍然没有换人的意思。他知道这年头想找个扫厕所的谈何容易。他默默地干着，从不开口要求换人。

不用说，经他打扫的厕所，就如洗出来的一样，没有一点异味。凡来学校检查指导工作的，提到教学楼厕所，无不啧啧称赞。

## 二、

二次供水的泵房，有二台供水泵轮番工作。原先有人负责送水，但由于不尽心，水泵经常烧坏。修理可不是轻而易举的事，既要花钱，还要停水。有段时间，水泵房管理竟成了摆在校长面前的一大难题。

分管领导试探性地找到他，想请他接下来。他二话不说，一口答应。从那时起，水泵房一年都不坏一次。早中晚，他按时去送水。送水时，他守在旁边，一有异样，就停机检查。遇到简单的故障，他竟自己尝试着解决。晚上，泵房四周漆黑，他打着电筒摸进去，开机后就守在电机轰鸣的泵房内，直到打好水才走。最难耐的是夏天和冬天。夏夜蚊虫叮咬，无可旋避；冬夜冰天雪地，冻手冻脚，他却坚守职责，寸步不移。

多年如一日。由于他的精心照料，水泵房由先前的“老大难”变成了安宁地，也为学校节省了一大笔维修费。人们说，他是水泵房最好的守护神。

## 三、

教学楼一直由他看管。夜里锁门，早晨开门，一天也不能马虎。每晚，高三学生十一点下自习后，他就要打着电筒一层层清场。要是发现有学生赖在楼里逗留，他总是好言好语劝其离开。锁门后，他并不马上就走，而是在楼前黑暗中静静地等候，直到确信楼内没人，才放心地回家。因而，他是全校夜间睡觉最迟的人。

有一次，教学楼玻璃门碎了一扇。政教处查出是一名被关在楼里的男生硬撑坏的。听说学生没有受伤，他舒了一口气，但为此很是自责。打这以后，他更加小心翼翼，尽职尽责。他夜夜都是这样度过的，不管刮风下雨，还是酷暑严寒。

有人说，他兼了那么多职，肯定为了多挣钱。学校确实考虑过，曾经给他做过加班补助。他说：“我是学校一员。为学校多做点事是应该的！”他谢绝领取任何报酬。虽然他妻子是家庭妇女，孩子在上大学。

他就是这样一个平凡的工友。在学校，有他无人介意，缺他无人替代。如果你要问：他是个怎样的人？得到的回答一定是：他是个大好人！

## 编外人员辞职申请书篇五

聘用单位（甲方□□XX-XXX-X区总工会

受聘人员（乙方）：

聘用单位（甲方□□XX-XXX-X区总工会

法定代表人□XX-X

地址□XX-XXX-X区南城大道199号

受聘人员（乙方□□XX-X

性别：女

民族：汉族

出生年月：

籍贯□XX-X县

毕业院校□XX-X 学历：大学本科 学位：文学学士

身份证号码：

联系电话：

根据国家有关法律、法规的规定，甲乙双方按照平等自愿、协商一致的原则，签订本聘用合同。

## 一、聘用合同期限

（一）合同期自2017年8月16日起至2017年8月16日止。

（二）本合同约定试用期3个月。

## 二、聘用岗位和职责要求

甲方根据工作需要和乙方的岗位意向，决定聘用乙方从事新闻宣传、文秘、综合管理等工作。乙方同意在该岗位工作，并按甲方岗位职责要求履行义务，完成工作任务。

因工作需要，经双方协商，甲方可以重新安排乙方的工作岗位，乙方也可选择其他岗位。

## 三、工作条件和岗位纪律

甲乙双方都必须严格执行国家[xx-x]有关工作时间、劳动保护、安全卫生等方面的规定。甲方应当根据乙方的岗位及工作要求，为乙方提供必要的工作条件和劳动保护设施。乙方应当遵守国家法律法规，遵守甲方依法制定的规章制度和工作纪律，保守有关秘密。

## 四、工资报酬、保险及福利待遇

（一）甲方依据有关规定按月向乙方支付工资及各种补贴，工资标准为1700元/月，并按规定调整工资标准。

(二) 甲方按规定为乙方办理各项社会保险，按期足额缴纳社会保险费。其中，乙方个人应缴纳的部分，由甲方从乙方的工资中代为扣缴。

(三) 乙方在合同期内的工时制度、公休假日、女职工保护、因工负伤、患病、死亡等待遇均按国家和市的有关规定执行。

## 五、聘用合同的变更、解除和终止

(一) 甲乙双方协商一致，可以变更本合同的. 有关内容或重新签订聘用合同。

(二) 乙方年度考核或聘期考核不合格，甲方可以调整其工作岗位并相应变更本合同。

(三) 甲乙双方协商一致，可以解除本合同。

(四) 有下列情形之一的，本合同终止：

1. 聘用合同期限届满的；
2. 甲乙双方约定的终止条件出现的；
3. 甲方被撤销、解散的；
4. 乙方退休、辞职；
5. 乙方死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的。

## 六、违反聘用合同的责任

一方违反本合同的约定，给对方造成损失的，依法承担赔偿责任。

## 七、争议处理

甲乙双方因履行本合同发生争议的，应当协商解决；协商不成，可向甲方上级主管部门申请调解，也可向有管辖权的人事争议仲裁机构申请仲裁。

## 八、其它事项

本合同一式两份，具有同等法律效力。甲乙双方各执一份。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

年 月 日 年 月 日

根据《中华人民共和国劳动法》，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

## 一、合同期限

甲方聘用乙方在甲方（部门）担任临时岗位工作。合同期限为一年，自 年 月 日至 年 月 日。

二、乙方工作内容(需填写)乙方工作岗位为护理，从事临床护理工作。

## 三、甲方的权利与义务

（一）负责乙方的日常人事管理；

（二）负责支付乙方工资，每月元。

（三）在临时聘用人员工作满一年后购买五险，其中工作满五年，五险由单位全额缴纳，未满五年的单位和个人各自负担50%。

## 四、乙方的权利与义务

1

(二) 享受合同规定的工资待遇;

(三) 在签订本合同时自愿遵守甲方的有关规定;

(四) 其他

## 五、聘用合同的变更、解除、终止

(一) 乙方有下列情况之一，甲方可以解除合同，须提前30天以书面形式通知：

1. 履行合同差、完不成工作任务、考核不合格；

2. 甲方撤并或减缩编制需要减员，经双方协商就调整岗位达不成协议的；

4. 订立合同的客观情况发生重大变化，经当事人协商不能就变更合同达成协议的。

(二) 乙方有下列情况之一，甲方可以随时解除合同： 2

2. 连续旷工时间超过十五天或一年内累计旷工时间超过三十天的；

3. 无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导、严重影响工作秩序和社会秩序的；

4. 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊情节严重的；

5. 违反工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的；

6. 伪造成绩单、学历、健康证明及用其他不正当手段欺骗甲

方的；

7. 被开除、劳教、判刑、依法追究刑事责任的；
8. 其它违反国家、学校、甲方规定的。

（三）乙方有下列情况之一，甲方不得与乙方解除合同：

1. 患病或非因工负伤，在国家规定的医疗期内的；
2. 因工负伤，并经劳动鉴定部门鉴定完全或大部分丧失工作能力的；
3. 实行计划生育女职工在孕期、产期及规定哺乳期内的；
4. 符合国家规定其它条件的。

对上述人员，可根据业务发展需要调整适当的岗位，待遇随岗而定。

（四）合同期内，乙方要求违约解除合同的，应提前30天以书面形式向甲方提出申请。解除合同时间从甲方同意之日计算。

（五）有下列情况之一的，乙方可以随时通知甲方解除合同：

1. 甲方未按规定支付劳动报酬的；
2. 甲方以暴力、监禁等非法手段强迫乙方工作的。

（六）有下列情况之一，本合同自行终止：

1. 合同期限届满；
2. 合同期内乙方死亡；

3. 乙方按国家规定应征入伍的；
4. 法律、法规规定的其它情况。

## 六、违反合同的责任和争议解决

合同一经签订具有法律效力。合同期未满，又不符合解除合同条件单方解除合同的，要承担违约责任。因解除合同甲、乙双方发生争议，应先由双方协商解决。协商无效的，可以向有关仲裁机构申诉。

## 七、其他

本合同经双方签字后生效，本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。

甲方（盖章） 乙方（签名）

年 月 日 年 月 日

## 编外人员辞职申请书篇六

岗位职责：

- 1、负责公司内各项制度、工作标准、工作流程等的制定及完善；
- 3、负责对各基层项目部的服务品质监督、现场业务落实、及基础业务提升工作；
- 4、负责检查各专业岗位员工服务规范、工作状态，确保高能、有效、热情的服务。

任职资格：

2、熟练使用word□ppt等软件， 具有一定的文字编辑及制度梳理能力。

工作地点□xx区路。

岗位职责：

- 1、负责组织安全品质管理、安全品质检查标准等制度的拟定、检查、监督、控制及执行。
- 2、负责组织制定并实施安全、质量、环境体系要求下的相关奖惩考核工作；
- 3、负责对公司管理体系下的所有项目进行监督检查、整改跟进及服务提升工作；
- 4、负责公司安全及品质事故的应急预案制定及事件的处理；
- 5、负责公司安全网络的搭建及运转的管理工作。

任职资格：

- 2、具有良好的执行力、分析解决问题能力、沟通协调能力及文字编辑能力；
- 3、熟悉体系文件编写、内部审核和标书编制，熟悉物业项目现场安全品质检查工作的流程与方法。

工作地点□x区路

岗位职责：

- 3、负责对项目整体环境卫生、绿化养护工作的管理。

任职资格：

- 2、熟悉室外苗木/花卉的特性，熟悉维护流程。具有一定的理论基础知识和园林设计能力，及景观设计造型能力。
- 3、责任心强、工作积极主动，较强的文字编辑及表达能力；
- 4、有对外包方管理和作业监督的工作经验，抗压性强。

工作地点：根据公司及项目需要安排。

岗位职责：

- 1、负责办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；
- 2、负责公司和所投资企业党、工、团的管理工作，负责公司的纪检监察工作；
- 3、负责组织各种活动的策划；
- 4、起草公司通知、公告、讲话材料等各类行政类文书、文稿，报上级审批；
- 5、负责企业印章管理工作；
- 6、负责企业证照、档案、资料文件管理工作；
- 7、负责后勤管理工作。

任职要求：

- 1、35岁以下，统招本科及以上学历，行政、中文、经济等相关专业；
- 2、3年以上行政管理相关经验，大型企业工作经验；

- 3、熟悉行政管理知识，掌握行政管理相关业务技能；
- 4、熟悉使用办公软件，掌握档案管理知识，熟悉公司档案管理制度；
- 5、有较强的沟通协调能力、团队合作能力、问题处理能力、文案写作能力。

工作地点□xx区路。

岗位职责：

- 1、按照公司规章制度及要求，负责本部门各项招投标及竞争性谈判工作；
- 3、整理招投标资料，负责投标项目标书购买和制作；
- 4、对已完成的投标文件，进行归档整理并建立台账；
- 5、负责标书资料库的更新工作；
- 6、负责建立投标分析表，跟踪开标情况；
- 7、协调投标各参与部门的衔接和配合；
- 8、负责完成领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、年龄38岁以下，统招本科及以上学历，性别不限，2年以上招投标工作经验；
- 2、熟练掌握招投标管理程序及相关法律法规、行业规定；
- 3、具备良好的敬业精神和职业道德操守，能适应加班工作安

排。

工作地点□xx区路。

岗位职责：

- 1、负责项目估算、概算、预算、结算、决算、款项核算及审核拨付工作。
- 2、负责各基层项目部费用的统计核算，包括餐费、物业费等相关费用。
- 3、负责物业合同的费用预算和成本分解。
- 4、负责物业合同的成本测算和分包价格测算。
- 5、负责完成领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、年龄38岁以下，统招本科及以上学历，性别不限，2年以上相关岗位工作经验；
- 2、熟悉国家相关法律、法规及物业行业各项规章制度；
- 3、关注物业行业及有关费用调整政策；
- 4、掌握财务知识，具有较强的数字分析及处理能力；
- 5、具有职业敏感度、吃苦耐劳，能适应快节奏工作，能接受加班。

工作地点□xx区路。

岗位职责：

- 1、负责部室内文字处理、资料管理、会议记录、档案整理以及标准化方面相关工作；
- 2、负责本部室日常事务性工作的跟进完成；
- 3、负责本部室所涉及专业类岗位工作流程、考核标准、重点工作事项的跟进、督办工作；
- 4、负责与项目的日常沟通、对接工作；
- 5、完成公司领导交办的其他相关工作。

任职资格：

- 3、具备较好的沟通协调能力及良好的团队合作精神和服务意识。

工作地点□xx区路

岗位职责：

- 1、负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档；
- 2、负责会议期前会议室的准备工作和引导工作，以及会议期间的服务工作；
- 3、负责对会议服务工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见。

任职资格：

- 2、熟悉会议接待工作，热情、主动、礼貌，普通话流利标准；

3、较强的服务意识，熟练使用电脑办公软件；

4、具备良好的协调能力、沟通能力，富有责任心，性格活泼开朗，具有亲和力，具备一定商务礼仪知识。

工作地点□xx市低碳产业园

岗位职责：

1、负责整理库房、保持库房、货架的清洁卫生，物品码放整齐。

2、对货品进行分区分类上架码放，按照先进先出原则出货。

3、严格管控物品数量入库验收，出库核对。

4、做好仓库物品的盘点工作。

5、做好库房安全检查工作，“防火、防盗、防鼠”，及时向上级反馈仓库异常状况。

任职资格：

2、具有2年以上库房管理经验，有餐饮行业库管相关工作经验者优先；

3、熟悉库存管理流程，掌握进销存管理基本知识；

4、具备一定的数据统计及分析能力；

5、工作认真，责任心强，良好的团队合作精神，能吃苦耐劳。

工作地点：

1□xx市国网客服北方园区项目。

### 岗位职责：

- 1、具有主要中央空调、大型水制冷机组、热力转动机械及相关专业知识。
- 2、具有一般的计算机操作能力。
- 3、具有一般的电气及电动机知识。
- 4、有相关工作经验的成熟人才优先。

### 任职资格：

- 1、限男性，年龄20—40周岁，专科及相当以上文化程度，专业对口者优先。
- 2、品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法、无不良嗜好。
- 3、工作认真踏实，有责任心，积极上进。
- 4、有较强的沟通协调能力和团队协作意识。

### 工作地点：

1□xx市国网客服北方园区项目。

### 岗位职责：

- 1、具有高压电工证、高压进网作业证。
- 2、具有一年及以上电气方面工作经验。
- 3、具有一般的计算机操作能力。

### 任职资格：

- 1、限男性，年龄20—40周岁，专科及相当以上文化程度，专业对口者优先。
- 2、品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法、无不良嗜好。
- 3、工作认真踏实，有责任心，积极上进。
- 4、有较强的沟通协调能力和团队协作意识。

工作地点：

1□xx市国网客服北方园区项目。

## 编外人员辞职申请书篇七

我支队根据实际工作需要现委托高新派遣公司招聘支队编外人员10名：

其中接警工作人员8人，主要从事报警台接警工作以及信息上传下达等；计算机网络维护2人，主要从事计算机、网络、监控的运维和视频会议保障。

（一）接警员：

- 1、政治条件：政治思想坚定，热爱本职工作，服务群众意识强，有良好的个人素质和品行，积极进取，勤奋工作，遵纪守法，为人诚实，无违法犯罪记录，未参加过非法组织。
- 2、身体条件：身体健康，五官端正，无传染性疾病，无色盲，无听觉障碍。
- 3、年龄性别条件：20岁至35岁，男性。
- 4、户籍条件：拥有包头市常住户籍或在包头市居住生活3年

以上的人员，普通话标准且能说能懂本地方言，熟悉包头市地形地貌。

5、具有大专(含)以上学历，有一定的写作和口头表达能力，能熟练操作计算机。

6、以上同等条件下，能说能懂蒙古族语言或持车辆驾驶执照b本以上者优先考虑。

## (二) 计算机网络维护员

1、政治思想坚定，热爱消防工作，遵纪守法，无违法犯罪记录，未参加过非法组织；

2、身体健康，五官端正，无传染性疾病，无色盲，无听觉障碍；

3、年龄35周岁(含)以下，即1981年1月1日以后出生，男性；

4、拥有包头市户籍；

7、有一定的写作和口头表达能力；

9、持有c1及以上驾驶证，能熟练驾驶车辆。

## 四、薪酬待遇

1、工资待遇：接警员和计算机网络维护员试用期为两个月，试用期工资为2500元/月。正式录用后，基本工资为每月3500-4000元/月(含五险)，五险由劳务派遣公司自行缴纳。

2、食宿安排：全年实行两班倒，即上24小时休24小时(包括国家法定节假日)，上班期间，免费在部队食堂就餐。部队不提供住宿。

3、服装费用：为保持整齐划一的部队正规化工作秩序，文职人员上班期间实行统一着装，服装经费由支队负责保障，按照每人每年3000元核算。

报名简历投递至邮箱□XXXXXXXXXX@

高新派遣公司咨询电话□5XXXXXXXXXXXX

## 编外人员辞职申请书篇八

关于严格规范市级机关和事业单位编外人员管理的意见

为深入推进机关事业单位后勤服务社会化改革，进一步规范市级机关和事业单位编外人员管理，现结合我市实际，提出如下意见。

### 一、指导思想

按照“从严控制、规范管理”的原则，坚持总量管理、按需使用、规范程序、加强监督，建立健全用人单位、主管部门、相关部门协调配合的长效管理机制，切实控制行政成本，依法维护机关、事业单位和编外人员双方的合法权益，提高机关、事业单位行政效能和服务水平。

### 二、范围和对象

市级党委、人大、政府、政协、法院、检察院、民主党派和工商联、群团机关及市直属事业单位、部门所属事业单位所聘用的编外人员。

### 三、基本要求

1. 不再使用行政附属编制

按照“老人老办法，新人新办法”的原则，市级机关后勤服务岗位原已在编的后勤服务人员，其人事管理、薪酬福利仍维持不变。新进人员按照编外人员员额制度实行规范管理。特岗人员管理办法另行制定。

## 2 . 严格控制使用编外人员

机关公务员岗位以及行政执法、涉密岗位，一律不得使用编外人员。现有编制内人员能够保证工作正常开展的，一律不得使用编外人员。市级机关和事业单位一律不得未经审批擅自聘用编外人员。

## 3 . 严格控制编外用工总量

市级机关和事业单位确因履职需要使用编外人员的，应限于后勤服务、辅助执法、技术服务以及其他辅助性事务。编外人员员额由市机构编制部门会同组织、人社和财政部门，按照国家和省、市有关规定从严核定；国家和省尚未明确核定标准的，由主管部门会同市机构编制、组织、人社和财政部门共同制定员额核定标准。行政机关编外人员员额总数原则上不得超出该机关行政编制的 10%（机关有物业管理人员的，比例要相应下降）。公安、城管、人社、卫生、教育等少数因工作性质确需超出限额规定使用较多编外人员的部门和单位，应按上级有关规定从严控制总额，在对现有聘用人员进行清理规范后，由主管部门商市机构编制、组织、人社和财政等部门，提出编外人员员额总量、实名制管理、薪酬待遇标准、分级管理等具体办法，报市编委审定后执行。

## 四、主要任务

### 1 . 规范编外人员员额管理

市机构编制部门负责机关、事业单位编外人员员额总量管理。严格编外人员员额使用程序，市级机关和事业单位需使用编

外人员的，应于每年三季度向市机构编制部门申报编外人员员额使用数；审核同意后，由市财政部门根据审核确认的年度聘用员额和具体人员名单编制经费预算、核拨人员经费。

## 2 . 规范编外人员人事管理

用人单位应建立健全本单位编外人员管理制度，切实加强编外人员招聘、使用等日常管理工作，依法履行以下职责：

（ 3 ）切实保障编外人员工资待遇，依法为编外人员办理各项社会保险和住房公积金。市组织、人社部门根据法律法规规定，负责编外人员人事管理的政策指导和监督检查。

## 3 . 规范编外人员经费管理

市级机关和全额拨款事业单位经市机构编制、组织、人社、财政等部门按有关规定审批后使用编外人员员额的，其人员经费和社会保险经费或劳务派遣费用列入用人单位年度财政预算编制项目，由市财政部门根据有关规定核拨。未经审批的，财政部门不予支付经费。差额拨款和自收自支事业单位经市机构编制、组织、人社、财政等部门审批备案后使用编外人员的，其人员经费由用人单位安排，接受财政部门监督。

# 五、组织实施

## 1 . 全面清理现有编外人员

市级机关和事业单位应对现有编外人员进行重新审核、登记，对已实行劳动合同制管理，且劳动合同期满后不适应岗位要求或超出员额范围使用的人员要依法终止合同；对未订立劳动合同或不符合聘用标准的人员，一律予以清退；对确需继续使用的人员，应在核定的员额标准内按有关规定履行报批程序，获批准后完善法定手续。

## 2 . 建立健全分工负责制度

市机构编制、组织、人社、财政等部门以及主管部门、用人单位，要切实按照责任分工，尽快制定相关配套办法和管理规定，建立完善编外人员员额管理、人事管理、经费管理相互协调、互为制约的管理体制。市机构编制部门要严格编外人员员额管理，建立健全编外人员实名制管理信息库；市组织、人社部门要强化编外人员人事管理的政策指导和监督检查，会同市财政部门制定相对统一的薪酬标准；市财政部门要加强经费核拨和使用的监管；主管部门要加强本系统编外人员员额使用、公开招聘、合同管理等编外用工情况的监督管理；用人单位要依法制定编外人员管理制度，自觉接受编外用工情况的执法检查 and 监督管理。

## 3 . 严肃违规责任追究制度

市机构编制、组织、人社、财政等部门以及主管部门要严肃工作纪律、严格工作程序，切实加大监督检查力度，及时发现和纠正编外人员管理工作中存在的问题，确保各项要求不折不扣落到实处。对违反本意见擅自招用编外人员的，要严肃追究纪律责任，由任免机关或纪检监察机关按照管理权限予以追究。

各区要相应做好本区机关、事业单位和街镇编外人员清理规范工作，切实加强编外人员管理。各区原核定的行政附属编制（后勤服务人员编制）不再继续使用，原有后勤服务在编人员及编外人员管理的具体操作办法参照本意见制定。

### 一、图书馆编外人员管理存在的问题

1. 对编外人员缺乏有效的管理
2. 用工不规范，人力资源流动性较大

3. 激励机制不健全，影响编外人员工作积极性

## 二、图书馆编外人员规范管理办法

1. 严格控制编外用工数量

2. 规范编外用工审批程序和招聘方式

3. 将编外人员一同纳入图书馆员考核队伍

4. 在编外人员中渗透图书馆文化

文化管理是人力资源管理的最高理念。文化的价值在于融合硬的组织结构与软的人力资源，整合组织资源，使之成为一个整体，服务于图书馆战略目标。应把树立共同的价值观纳入人力资源管理，把图书馆文化渗透到编外人员中去，让编外人员感觉到组织的温暖，增强成为图书馆员工的自豪感和责任感，自觉维护图书馆的利益和形象。不断加强精神文明建设，更大程度地发挥每一个编外人员的主观能动性，为全面完成各项工作任务提供强有力的思想基础、精神动力和智力支持，进一步促进图书馆各项事业的全面发展。

## 编外人员辞职申请书篇九

根据□xxx市机构编制委员会关于开展全市机构和人员编制核查全面推行机构编制实名制管理工作的.通知》（景编发□20xx□2号）精神，现将我单位机构编制和实有人员自查情况报告如下：

我单位核定内设机构构），分别是、；实有内设机构、；实有机关党委、纪检监察、。

我单位机关核定行政编制名，实有人；核定部门正职职数名、

副职名，实有正职部门其他领导（具体职务名称）名，实有名；主任科员人，副主任科员人。科员（办事员）人；工勤人员人；借调外单位在编人员人（借调事由，是否明确借调期限），在编不在岗人（其中长期病休人，带工资脱产上学人，立案未有结论人，长期外借人，离岗创业人，“退二线”长期不上班人）；“吃空饷”

核查机构编制情况核查表、实有人员情况核查表，打印人员情况核查表交个人核查和签名。填报编外用人情况核查表、借调（借用）人员情况表和机构编制涉嫌违规违纪行为核查情况表。

在上报本部门机构编制实名制信息前，在不涉及国家秘密和影响社会稳定的前提下，将本部门机构编制实名制信息在所在单位进行公示，做到“公开、公平、公正”，接受社会和群众监督，公示期为7天。

经过自查，我单位存在以下问题：

- 1、未经机构编制部门批准擅自设立机构xx（含临时机构）。
- 2、未经机构编制部门批准擅自在xx机构对外加挂xx牌子，合署办公等。
- 3、机关单位以借调、工作需要等名义长期混用事业单位编制人员xx人。
- 4、编制外聘用人员xx人。
- 5、已退休或调出人员未减编xx人。
- 6、超编、超职数人员xx人。

不存在问题填写：未发现超规格设置的机构、人员混编混

岗、非政策性超编和“吃空饷”等违纪违法行为。

依据自查情况，制定以下整改措施：

- 1、撤销擅自成立的xx机构，撤销擅自加挂的xx牌子，及合署办公机构等。
- 2、取消借调和长期聘用人员xx人。
- 3、为已到达退休年龄人员xx人办理减编。
- 4、通过自然减员、控制人员调入等手段，消化超编、超职数人员。
- 5、规范数据平台数据xx□确保平台数据准确性。

附件：

- 1、党政群机关机构编制核查表
- 2、党政群机关机构编制实有人员情况核查表
- 3、党政群机关离退休人员情况核查表
- 4、党政群机关编外人员情况核查表
- 5、事业单位实有人员情况核查表
- 6、事业单位编外人员情况核查表
- 7、离岗人员情况核查表