

兴县固贤乡人民政府文件

兴固发〔2025〕23号



兴县固贤乡人民政府 关于下发《固贤乡劳务用工管理制度》 的通知

各村委会：

为进一步规范我乡各村劳务用工事务管理，提升公共服务质量和效率，营造公开、透明、有序的用工管理环境，经研究，特制定《固贤乡劳务用工管理制度》。现印发给你们，请按照乡级劳务用工管理制度结合各村实际，制定各村村级劳务用工管理制度。

固贤乡劳务用工管理制度

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范固贤乡全乡范围内机关、事业单位、乡属集体经济组织(以下统称“用工单位”)的劳务用工行为,保障用工单位与务工人员的合法权益,提升公共服务及集体事务劳务效率,杜绝“人情用工”“薪酬混乱”等问题,依据《中华人民共和国劳动合同法》《保障农民工工资支付条例》与乡村治理实际,制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用适用于全乡所有用工单位因政务服务、基础设施建设、乡村振兴项目、环境治理等工作,统一招募或委托第三方招募的临时、季节性及项目制务工人员。

第三条 基本原则

1、产业适配原则:用工优先服务香菇种植、杂粮加工、林麝养殖等特色产业,以及人居环境整治、乡村道路维护等重点工作,杜绝无实质需求的冗余用工。

2、公开透明原则:用工岗位、招录条件、工资标准、录用结果需在乡政务大厅公告栏、村级公示墙公示,公示期不少于7个工作日。

3、按劳取酬原则:工资标准参考兴县最低工资标准及本地劳动力市场价格,结合岗位劳动强度、技能要求确定,确保不低于市场同类岗位薪酬水平。

4、规范审批原则:严格执行“村级申报—乡级审核—

统一备案”流程，未经审批不得用工，严禁“先用工后补手续”。

第二章 用工范围与岗位分类

第四条 用工范围界定

劳务用工仅限以下场景，超出范围不得使用劳务人员：

- 1、产业辅助类：包括固贤乡香菇种植、杂粮加工、林麝养殖等特色产业相关的辅助工作。
- 2、公共服务类：涵盖乡村道路清扫、垃圾清运、公厕保洁，村级文化活动筹备，档案整理、政策宣传（如医保缴费、养老认证推广）等。
- 3、基础设施类：包含村内沟渠疏浚、小型蓄水池修建、道路硬化、太阳能路灯检修、健身器材维护等非专业性工程岗位。
- 4、应急处置类：涉及防汛抗旱（如河道巡查、物资搬运）、森林防火（如进山路口值守、火情初期处置）、疫情防控（如卡点值守、返乡人员登记）、地质灾害隐患点排查等临时性任务。

第五条 岗位分类与要求

根据技能需求将岗位分为三类，明确录用标准：普通劳务岗：无需专业技能，如香菇采摘员、道路保洁

员、应急值守员等，要求年满18周岁、身体健康（无高血压、心脏病等基础疾病），优先录用本村脱贫户、监测户、留守妇女等群体，录用时需签订《健康承诺书》。

技能劳务岗：需具备基础专业能力，如农机操作员（需

持拖拉机驾驶证)、香菇初制工、电工(需持低压电工证)、林麝养殖、杂粮加工等,要求有1年以上相关工作经验,用工单位需现场核验技能证书及实操能力。

临时管理岗:需具备组织协调能力,如产业项目现场施工员(协调香菇采摘分工)、卫生清扫等,仅限重大任务期间设置,优先从村“两委”成员、村民代表中选拔,任务结束后立即撤岗。

第三章 工资标准与支付管理

第六条 工资标准制定依据

以兴县当年年最低工资标准为基准,结合固贤乡乡产业用工市场价格,按岗位分类确定工资标准,每年3月根据县人社局最新通知调整并公示。

第七条 具体工资标准

1、普通劳务岗

产业辅助类:实行“计件制”或“日薪制”,采摘3元/斤;非产业类实行日薪制,道路保洁90元/天、应急值守100元/天;

临时性任务(如政策宣传):按工作量核算,入户登记2元/户、张贴海报0.5元/张,具体标准需在劳务合同中明确。

2、技能劳务岗:

农机操作员100元/天;道路清洁员100元/天;其他技能类劳工按市场价格在劳务合同中明确。

3、临时管理岗:日薪80元/天,仅在“香菇丰收节”

“防汛应急”等重大任务期间设置，单次用工时长不超过 15 天，不得跨季度存续。

第八条工资支付流程

1、考勤与工作量记录：

日薪制岗位：用工单位填写《劳务人员考勤表》，每日由劳务人员签字确认，村级考勤需经村主任审核，乡级考勤需经部门负责人签字；产业类计件岗位：填写《工作量统计单》，由用工单位、劳务人员、村监委会成员共同签字确认（如香菇采摘需记录采摘重量、存放地点）。

每月 25 日前，用工单位需将考勤表、工作量统计单提交乡财政所预审。

2、工资核算：

每月 28 日前，用工单位根据预审通过的记录，填写《劳务工资核算表》，注明姓名、身份证号、岗位类型、工作量、工作天数、应发工资、补贴、加班费及实发金额，附带劳务人员银行卡复印件。村级用工核算表需经村监委会主任签字，乡级用工核算表需经乡分管领导初审。

3、审核与支付：

乡财政所在次月 3 日前完成复核，重点核查工资标准是否合规、工作量是否真实，复核通过后报乡主要领导审批。次月 10 日前，乡财政所代发工资，直接转入劳务人员本人银行卡，严禁现金支付；支付后 3 个工作日内，用工单位需将银行支付凭证复印件张贴至村级公示墙，接受群众监督。

4、台账留存：用工单位需将考勤表、工作量统计单、

工资核算表、银行支付凭证按“一村一档、一项目一档”整理，乡财政所、村级档案室分别存档，保存期限不少于2年（以备审计检查）。

第四章用工审批程序

第九条村级用工审批流程

1、申请提交：村级单位根据工作需求，填写《村级劳务用工申请表》，明确用工事由、岗位类型、需求人数（不超过本村劳动力总数的10%）、预计用工时长、工资预算，经村“两委”会议讨论通过（参会人员签字），附会议记录，报乡级对应主管部门。

2、部门审核：乡级主管部门在3个工作日内审核，产业类重点核查是否符合固贤乡产业发展规划，公共服务类核查是否可通过现有资源调配（如是否可联合邻村共用保洁员），审核通过后签署意见报乡财政所。

3、财政复核：乡财政所在2个工作日内复核工资预算，村级用工资金优先从村集体经济收入中列支（需提供村级财务收支报表），不足部分可申请乡级产业专项补助（单次补助不超过5000元），复核通过后报乡分管领导审批。

4、审批与备案：乡分管领导在2个工作日内审批，审批通过后，村级单位方可组织招录；录用后3个工作日内，将《劳务人员录用表》（含姓名、身份证号、联系方式、银行卡号）报乡对应主管部门及财政所备案。

5、协议签订：村级单位与劳务人员签订《临时劳务协议》，明确用工期限（如“202X年10月1日-10月31日香

菇采摘”）、工作内容、工资标准及安全责任（如采摘期间个人防护要求），协议一式三份（村级、劳务人员、乡主管部门各存一份）。

第十条乡级用工审批流程

1、内部申请：乡级各部门（如农业农村服务中心、应急管理办）填写《乡级劳务用工申请表》，明确用工事由（如“全乡茶园病虫害防治宣传”）、岗位类型、需求人数、预计用工时长、工资预算，经部门负责人签字后，报乡分管领导初审。

2、分管领导初审：乡分管领导在2个工作日内初审，重点核查是否属于本部门职责、是否可通过乡级现有人员调配（如是否可安排乡青年干部参与宣传），初审通过后报乡主要领导审批。

3、主要领导审批：乡主要领导在3个工作日内审批，单次用工预算超过1万元的，需经乡党委会议讨论通过（附会议纪要）；审批通过后，部门需在2个工作日内将申请表报乡财政所备案。

4、招录与协议签订：乡级部门通过公示栏发布招录公告（不少于3天），优先录用辖区内符合条件的人员；录用后5个工作日内签订《临时劳务协议》，协议内容与村级一致，一式三份（部门、劳务人员、财政所各存一份）。

第十一条应急用工特殊审批

因防汛、森林防火、疫情防控等紧急情况需用工的，可“先用工后补手续”，但需遵守以下规定：

1、即时报备：用工单位需在用工当天通过电话、微信向乡分管领导及对应主管部门报备，说明用工事由、人数、预计时长。

2、补办手续：应急任务结束后 3 个工作日内，用工单位需补齐《劳务用工申请表》《考勤表》《劳务协议》，附应急任务证明（如乡应急办出具的火情处置说明），逾期未补办的，乡财政所不予支付工资。

第五章监督管理与责任追究

第十二条日常监督

1、乡级监督：由乡纪委、财政所、农业农村服务中心组成联合监督小组，每季度抽查 2-3 个村、1 个乡级部门，重点检查审批手续是否齐全、考勤记录是否真实（如随机电话核实劳务人员工作天数）、工资是否足额按时发放，抽查结果在乡政务大厅公示，对问题单位下达《整改通知书》，限期 5 个工作日整改。

2、村级监督：各村成立劳务用工监督小组，由村监委会主任、2 名村民代表组成，每月核查村级用工考勤与工资发放情况，发现“虚报人数”“虚增工作量”等问题，需在 3 个工作日内上报乡纪委。

3、群众监督：在乡政务大厅、各村公示墙公布监督电话，接受群众举报；对举报线索核实属实的，给予举报人 50-200 元奖励（从违规资金中列支），并为举报人保密。

第十三条责任追究

1、用工单位责任：

未经审批擅自用工的，已发生工资由用工单位负责人个人承担，不得从村集体经济或乡财政资金中列支；村级擅自用工的，扣减村“两委”班子年度绩效考核分数。

伪造考勤记录、虚报工作量套取资金的（如虚列5名香菇采摘员），追回违规资金，对村级责任人给予通报批评，乡级责任人扣发当月绩效工资；涉及金额超过5000元的，移交县纪委监委处理。

拖欠工资超过15天的，由乡人社所责令限期支付，逾期未支付的，从用工单位负责人工资中代扣垫付，同时取消该单位年度评优资格。

2、劳务人员责任：

虚报工作量、消极怠工的，扣减相应工资（如按实际合格数量核算）；情节严重的，解除《劳务协议》，纳入固贤乡劳务用工“黑名单”，2年内不得录用。

因个人失误造成公共财产损失的，需按实际损失赔偿，拒不赔偿的，由乡财政所从其未结工资中抵扣。

3、监督人员责任：

监督小组成员在检查中弄虚作假、包庇违规行为的，取消监督资格，村级成员由村民代表大会罢免，乡级成员扣发季度绩效工资；涉嫌违纪违法的，移交相关部门处理。

第六章附则

第十四条制度解释

本制度由固贤乡人民政府负责解释，具体解释工作由乡财政所、农业农村服务中心共同承担，对制度执行中的疑问，

需在 3 个工作日内书面答复。

第十五条制度生效

本制度自 2025 年 9 月 5 日起施行，以往固贤乡劳务用工规定与本制度不一致的，以本制度为准。



（此件主动公开）