ICS 03.160

CCS A90

|  |
| --- |
|  |

城市管理综合执法辅助岗位职业化建设规范

Professionalism Construction Specification for Assistant Team of Urban Management and Comprehensive Law Enforcement

|  |
| --- |
| （征求意见稿） |
|  |

2024 – XX – XX发布

2024 – XX– XX实施

T/SCPP XXXX—2024

|  |
| --- |
|  |

团体标准

四川省品牌建设促进会   发布

目  次

[前  言 IV](#_Toc178446584)

[1 范围 1](#_Toc178446586)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc178446587)

[3 术语和定义 1](#_Toc178446588)

[4 总体要求 1](#_Toc178446592)

[5 管理要求 1](#_Toc178446597)

[5.1 管理组织 1](#_Toc178446598)

[5.2 日常管理 2](#_Toc178446602)

[6 等级划分 2](#_Toc178446611)

[6.1 基本要求 3](#_Toc178446612)

[6.2 分级要求 3](#_Toc178446614)

[7 考核评价 3](#_Toc178446616)

[7.1 考核主体 3](#_Toc178446617)

[7.2 考核方式 3](#_Toc178446618)

[7.3 考核要求 4](#_Toc178446621)

[7.4 结果应用 4](#_Toc178446629)

[8 职级评定 4](#_Toc178446630)

[8.1 评定主体 4](#_Toc178446631)

[8.2 评定对象 4](#_Toc178446634)

[8.3 评定准备 4](#_Toc178446635)

[8.4 评定流程 4](#_Toc178446641)

[8.5 职级调整 5](#_Toc178446644)

[附　录　A （规范性附录） 综合执法辅助岗位人员工作职责 6](#_Toc178446648)

[附　录　B （规范性附录） 综合执法辅助岗位人员满意度调查问卷 7](#_Toc178446649)

[附　录　C （规范性附录） 综合执法辅助岗位人员积分 9](#_Toc178446650)

前  言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由四川省品牌建设促进会提出并归口。

本文件起草单位：中共成都市温江区委机构编制委员会办公室、成都市温江区城市管理和综合行政执法局、成都市温江区城市管理综合行政执法大队、成都恒信人才发展有限公司。

本文件主要起草人：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX。

城市管理综合执法辅助岗位职业化建设规范

1. 范围

本文件规定了城市管理综合执法辅助岗位职业化建设的总体要求、管理要求、等级划分、考核评价、职级评定等内容。

本文件适用于成都市温江区城市管理综合执法辅助岗位的职业化建设。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。



综合执法辅助岗位人员 Assistant Team of Comprehensive Law Enforcement

纳入全区编外聘用人员限额内管理的，由区综合行政执法部门按规定聘用，委托区属国有人力资源公司劳务派遣的执法辅助人员，以下简称辅助岗位人员。

1. 总体要求
   1. 温江区城市管理综合执法辅助岗位的职业化建设应形成由区委编办牵头、区综合行政执法局组织、区属国有人力资源公司负责劳动关系管理、综合执法辅助岗位人员参与的多元化协同管理格局。
   2. 职业化建设应按本标准附录A中辅助岗位人员工作职责要求开展教育培训，教育培训工作应列入全年工作计划，辅助岗位人员受训覆盖面应达到100%。
   3. 辅助岗位人员实行等级管理，职业化等级从低至高分设为五级、四级、三级、二级、一级共五级。
   4. 考核评价和职级评定应以客观事实为依据，坚持公平、公正、公开的原则。
2. 管理要求
   1. 管理组织
      1. 区委编办牵头做好四级、三级、二级、一级辅助岗位人员的考核评价和职级评定工作。
      2. 区综合行政执法局会同区属国有人力资源公司做好五级辅助人员的考核评价和职级评定工作，并负责所有等级辅助岗位人员的管理和考核工作。
      3. 区属国有人力资源公司负责劳动关系管理，协助建立辅助岗位人员相关档案。
   2. 日常管理
      1. 区综合行政执法局应牵头组织辅助岗位人员的招聘、培训、持证上岗、解聘管理，并负责日常管理。
      2. 根据实际需要，按照便于管理、适合工作的原则，区综合行政执法局可选择购买第三方劳务服务或自行招聘的方式选配辅助岗位人员，并直接由区综合行政执法局或间接通过劳务公司与辅助岗位人员签订正式劳动合同，约定最低服务期限。
      3. 区综合行政执法局应统一组织新进人员的培训、考核，考核合格后授予上岗资格证。
      4. 区综合行政执法局应每年分批次、全覆盖组织辅助岗位人员年度业务培训，重点加强经常性思想政治教育、廉洁自律教育，加强基本技能、专业知识、仪容仪表、表达礼仪等组织学习训练，及时更新协管人员知识结构。
      5. 区综合行政执法局应充分利用点名、交班、会议等形式，至少每周组织1次不少于1小时的队列和作风训练。
      6. 区综合行政执法局负责全区辅助岗位人员的持证管理，对所有辅助岗位人员制发工作证，对退出的人员应及时回收和注销其工作证。
      7. 辅助岗位人员出现以下情况的，区综合行政执法局应按照劳动法对辅助岗位人员解除其劳动合同或退回劳务公司：
3. 自动辞职；
4. 违法犯罪被刑事处罚；
5. 违反工作纪律给单位造成负面影响；
6. 不具备职位要求的能力素质；
7. 考核不合格；
8. 不服从工作安排等。
   * 1. 区综合行政执法局应在办公场所将辅助岗位人员的名字、照片、工号、责任区域等信息公示上墙，并建立日常管理制度：
9. 点名。通过定时集中点名、对讲机不定时点名，促使辅助岗位人员按时上岗、守岗、保持通讯畅通。
10. 交班。每日上班交班，安排班（组）当日工作任务，交办重大工作事项等。
11. 会议。通过班（组）周例会、执法局月例会，学习政治理论和工作规定、学习上级部门和领导的新指示、新要求，总结前一周（月）工作，安排下一周（月）工作，评选周（月）工作先进。
12. 请销假。实行请假分级审批，销假登记备案，并作为辅助岗位人员日常考勤和作风纪律考核的依据。
13. 着装。由执法局结合点名、交班等工作，每周组织不少于两次的着装集中检查，及时纠正着装存在的问题，保持辅助岗位人员队伍日常良好的仪容形象。
14. 值勤。执法局应建立带班值勤和应急工作机制，紧贴任务实际，突出重点时段，优化人员编组，确保对街面实施全时段、全覆盖有效管理。
15. 年度考评。年度综合考评辅助岗位人员业务素质、作风纪律、工作绩效等，考核结果作为评优晋级的依据，使之发挥最大的激励作用。
16. 等级划分
    1. 基本要求

各级辅助岗位人员的基本要求应符合以下规定：

1. 思想政治过硬、廉洁自律，诚实守信，未被列为失信人员；
2. 具备能胜任工作的良好心理素质和体能；
3. 仪容仪表和行为举止规范得体。
4. 未受到过违法违纪处理。
   1. 分级要求

各级辅助岗位人员的分级要求见表1。

表1 综合执法辅助岗位人员职业化等级分级要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 职业技能等级要求 | | | | |
| 五级 | 四级 | 三级 | 二级 | 一级 |
| 年龄 | 45周岁（含）以下 | — | | | |
| 学历 | 高中、中专或具有同等以上 | | 大专及以上 | | 本科及以上 |
| 基本技能 | 能熟练使用普通话进行基本工作交流 | | 普通话水平达到三级乙等及以上，获得相应普通话水平测试等级证书 | | 普通话水平达到三级甲等及以上，获得相应普通话水平测试等级证书；  能掌握并运用英语进行基本交流 |
| 熟练使用智能设备、熟练使用工作所需的交通工具 | | | | |
| 专业能力 | 专业知识考试达60分及以上 | | | | |
| — | 群众满意度b 达80%及以上 | 群众满意度达85%及以上 | 群众满意度达90%及以上 | 群众满意度达95%及以上 |
| 岗位积分 | — | 对应的低一等级辅助岗位积分c 达到15分及以上 | | | |
| 考核结果 | 能胜任综合执法辅助工作，考核结果达到辅助岗位对应等级的要求 | | | | |
| b 按附录B的规定进行。  c 按附录C的规定进行。 | | | | | |

1. 考核评价
   1. 考核主体

包括用工单位（区综合行政执法局）、用人单位（区属国有人力资源公司）。

* 1. 考核方式
     1. 日常考核

区综合行政执法局组织开展日常考核。

* + 1. 集中考核

区综合行政执法局委托第三方专业机构实施集中考核。

* 1. 考核要求
     1. 考核频次
        1. 日常考核每月开展1次，集中考核每季度开展1次。
        2. 试用期的辅助岗位人员应参加入职后首次集中考核，晋升（保留）四级及以上岗级的辅助岗位人员，可根据实际工作安排，参加本年度内各季度的集中考核。
        3. 本年度内同一考核项目达标后不再重复参加，未达标项目可在本年度内进行补考，每个考核项目补考次数不超过3次。
     2. 考核内容
        1. 日常考核内容包括思想政治素质、廉洁自律素质、诚信评价、语言水平、智能设备使用技能、交通工具驾驶技能、仪容仪表规范、礼仪等。
        2. 集中考核内容包括专业知识考试、体能测试、心理素质测评、群众满意度调查等。
  2. 结果应用

按本标准中表1对综合执法辅助岗位人员职业化等级分级要求，考核结果作为岗位定级的重要依据。

1. 职级评定
   1. 评定主体
      1. 区委编办评定四级、三级、二级、一级的辅助岗位人员。
      2. 区综合行政执法局、区属国有人力资源公司共同评定五级辅助岗位人员。
   2. 评定对象

符合职业化等级相应要求的辅助岗位人员。

* 1. 评定准备
     1. 资格审核

区综合行政执法局对符合职业化等级相应要求的辅助岗位人员进行资格审核。

* + 1. 评定组织
       1. 区综合行政执法局和区属国有人力资源公司共同评定五级辅助岗位人员，并对五级评定结果报区委编办备案。
       2. 区综合行政执法局组织对符合四级及以上职业化等级相应要求的辅助岗位人员进行申报。
  1. 评定流程
     + 1. 申报五级评定的，对应五级职业化等级要求，试用期内由区综合行政执法局组织辅助岗位人员提供达标佐证依据，填写综合执法辅助岗位任职资格标准考核认证表，由区综合行政执法部门会同区属国有人力资源公司共同进行评定，确定辅助岗位人员职业化等级，并建立岗位定级、定级结果的人员档案。评定后，区级综合行政执法局将五级评定结果报区委编办备案。
       2. 申报四级、三级、二级、一级评定的，对应相应级别的职业化等级要求，由区综合行政执法局组织辅助岗位人员提供达标佐证依据，填写并上报综合执法辅助岗位任职资格标准考核认证表，由区委编办进行评定，确定辅助岗位人员职业化等级；评定后，区委编办发布辅助岗位定级结果通知。区综合行政执法局汇总建立岗级申报、岗位定级、定级结果的辅助岗位人员档案。
  2. 职级调整
     1. 岗级晋升

符合相应职业化等级要求的辅助岗位人员获得积分达到15分，按程序申报审核后，岗位等级逐级晋升一级。

* + 1. 岗级降低

现岗位等级在四级职员及以上的，积分达到负15分，经审核后岗位等级降低一级。

* + 1. 岗级取消

辅助岗位人员具有以下情形的，直接取消评定等级：

——出现违纪违法行为的；

——提供虚假材料而获评相应等级的；

——已解除劳动关系的。

1. （规范性附录）  
   综合执法辅助岗位人员工作职责

A.1　宣传城乡环境综合治理及城市管理综合执法相关法律法规。

A.2　协助实施市容秩序管理，对违法违规行为进行劝导、制止、上报。

A.3　协助实施环境卫生管理，对违法违规行为进行劝导、制止、上报。

A.4　协助实施户外广告和招牌管理，对违法违规行为进行劝导、制止、上报。

A.5　协助实施市政设施管理，对违法违规行为进行劝导、制止、上报。

A.6　协助实施园林绿化管理，对违法违规行为进行劝导、制止、上报。

A.7　劝导、制止、上报餐饮油烟、露天焚烧、噪声、扬尘等城市管理综合执法领域违法违规行为。

A.8　完成城市管理综合执法领域对其他违法行为的执法辅助工作和上级安排的其他工作。

1. （规范性附录）  
   综合执法辅助岗位人员满意度调查问卷

B.1　外勤人员满意度调查问卷

综合执法辅助岗位人员满意度调查问卷（外勤人员）

您好！非常感谢您在百忙之中填写这份调查问卷，这份问卷是为了解公众对我区城市管理综合执法辅助人员的看法和满意程度而作，仅供内部考核所用，完全匿名，对外保密。本卷各选项没有对错好坏之分，且结果不做个别分析，请放心填写！请您在符合您条件的选项上打勾即可。

感谢您的合作与支持！

1、您对该执法辅助人员的整体工作如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

2、您对该执法辅助人员的外貌形态（着装统一整洁，佩戴工作证）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

3、您对该执法辅助人员工作态度（文明用语、情绪稳定）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

4、您对该执法辅助人员的（积极宣传相关条规、工作流程、耐心解释政策等）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

5、您对该执法辅助人员的柔性执法（坚持疏堵结合、服务为先、处罚为辅）落实情况如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

6、您对该执法辅助人员的服务意识（与群众/商家积极互动、友好良性沟通、主动服务）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

7、您对该执法辅助人员采取的工作方式（工作是否简单粗暴、故意损坏财务或暴力伤人，如有请详细说明）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

8、您对该执法辅助人员工作效率（是否消极怠工，不作为、乱作为等现象）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

9、您对该执法辅助人员的工作公正性（是否有偏袒、包庇现象）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

10、您对该执法辅助人员在遵纪守法、廉洁自律方面（有无吃拿卡要、收受礼金的现象，如有，请详细说明）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

11、您对该该执法辅助人员或城市管理工作有什么意见和建议？

B.2　内勤人员满意度调查问卷

综合执法辅助岗位人员满意度调查问卷（内勤人员）

您好！非常感谢您在百忙之中填写这份调查问卷，这份问卷是为了解公众对我区城市管理工作人员的看法和满意程度而作，仅供内部考核所用，完全匿名，对外保密。本卷各选项没有对错好坏之分，且结果不做个别分析，请放心填写！请您在符合您条件的选项上打勾即可。

感谢您的合作与支持！

1、您对该工作人员的整体工作如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

2、您对该工作人员的外貌形态（着装整洁，仪容仪表大方得体）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

3、您对该工作人员工作主动性（工作积极、责任心强）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

4、您对该工作人员的工作态度（遵守各项规章制度，出勤情况良好）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

5、您对该工作人员的专业工作能力（熟悉各项工作流程、具备一定的专业知识）落实情况如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

6、您对该工作人员的服务意识（热情接待来访群众，耐心解答群众诉求、一次性告知所需资料）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

7、您对该工作人员工作效率（按时、按要求完成上传下达任务，不漏发、不乱报）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

8、您对该工作人员沟通能力（良好与上下级沟通，工作敏捷、效率高）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

9、您对该工作人员的团队意识（品德过硬、团结同事、有较强的荣誉感）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

10、您对该工作人员在遵纪守法、廉洁自律方面（如有，请详细说明）如何评价？

**🞎**不满意 **🞎**一般 **🞎**较满意 **🞎**满意 **🞎**非常满意

11、您对该工作人员或城市管理工作有什么意见和建议？

1. （规范性附录）  
   综合执法辅助岗位人员积分

C.1　以下情况，辅助岗位人员获得相应积分：

1. 在年度评优中获得优秀的，加5分；
2. 以个人名义获得区级及以上党委、人大、政府、政协表彰表扬的，区级加5分，市级加10分，省级加15分，国家级加 20 分，同一事项获得表彰表扬按最高级别加分一次；
3. 以个人名义获得区级及以上党委政府办公厅(办公室)表彰表扬的，区级加3分，市级加5分，省级加10分，国家级加15分，同一事项获得表彰表扬按最高级别加分一次；
4. 以个人名义获得省级及以上部门表彰表扬的，省级部门加5分，中央部委部门加10分，同一事项获得表彰表扬按最高级别加分一次。

C.2　以下情况，编外聘用人员扣除相应积分：

1. 四级职员及以上的，连续三年未获得优秀，每次扣除8分；
2. 违反工作纪律、被相关媒体曝光造成一定程度影响、不服从单位安排等，每次扣除1至20分。

C.3　编外聘用人员进入单位后开始积分，离开单位积分清零。因单位职能职责调整、相关人事改革等，编外聘用人员被派遣到其他单位的，积分连续计算，岗位等级继续保留。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_