

鲁山县公安局文件

鲁公通〔2021〕190号

关于印发《鲁山县公安局 警务辅助人员日常管理办法（试行）》的 通 知

各派出所、局直各单位：

现将《鲁山县公安局警务辅助人员日常管理办法（试行）》
印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。



鲁山县公安局

警务辅助人员日常管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范鲁山县公安局警务辅助人员队伍日常管理，依据《中华人民共和国人民警察法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《河南省警务辅助人员条例》等法律法规，根据《河南省公安厅河南省机构编制委员会办公室河南省民政厅河南省财政厅河南省人力资源和社会保障厅关于印发〈河南省公安机关警务辅助人员管理办法〉的通知》（豫公通〔2016〕271号）和《平顶山市人民政府办公室关于规范公安机关警务辅助人员管理工作的实施意见》（平政办〔2017〕97号），结合我县公安机关相关管理规定和工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称警务辅助人员是指根据我县社会治安形势发展和公安工作实际需要，由市公安局面向社会公开招聘或经审核确认程序纳入警务辅助人员管理，为公安机关日常运转和警务活动提供辅助支持的非人民警察身份人员，按照职责分为勤务辅警和文职辅警（以下统称“辅警”）。

第三条 辅警队伍建设纳入公安队伍整体规划。局政治处为辅警管理部门，牵头负责制定我局辅警“三定”方案、编制年度用辅计划、建立个人人事档案和招聘解聘、轮岗调配、年度考核、

层级晋升及降级、入职培训、表彰奖励、优待抚恤、证件办理等；后勤装备部门主要负责建立辅警保障工作机制，负责辅警经费、装备、被装保障及完善辅警工作条件；保密部门负责辅警保密监管工作，定期开展辅警保密工作监督检查；法制部门负责指导、监督辅警正确履行职责，提供法律指导；科信部门负责指导、监督辅警正确使用公安信息网和应用系统；纪检监察部门负责对辅警违纪违法行为进行查处，对辅警管理失职失责行为追责问责；督察审计部门负责对辅警使用管理、相关经费拨付使用及辅警履行职责、遵规守纪等情况进行监督检查，对辅警履职遭受的不法侵害进行调查处理和依法追责、提供救济、恢复名誉、挽回损失等；各科（所、队、室）是辅警管理使用的直接责任部门，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，明确带辅责任民警，落实辅警管理制度、日常教育管理监督等工作；带辅责任民警负责对所带辅警进行管理考核、谈心谈话、纪律监督，进行思想政治、保密、安全、警示教育和八小时外的延伸教育管理。

第二章 职责任务

第四条 勤务辅警可以从事下列公安机关执法岗位的相关辅助工作：

- （一）协助预防、制止违法犯罪活动；
- （二）协助开展治安巡逻、治安检查以及对人员聚集场所进

行安全检查；

（三）协助盘查、堵控、监控、看管违法犯罪嫌疑人；

（四）协助维护案（事）件现场秩序、保护案（事）件现场、抢救受伤人员；

（五）协助疏导交通，劝阻、纠正交通安全违法行为，采集交通违法信息；

（六）协助开展戒毒人员日常管理、检查易制毒化学品企业、公开查缉毒品；

（七）协助开展公安监管场所的管理勤务；

（八）协助开展出入境管理服务、边防检查；

（九）协助开展防火宣传教育和日常防火指导；

（十）协助开展社会治安防范、交通安全、禁毒等宣传教育；

（十一）其他可以由勤务辅警协助开展的工作。

第五条 文职辅警可以从事下列公安机关非执法岗位的相关辅助工作：

（一）协助开展文书助理、档案管理、接线查询、窗口服务、证件办理、信息采集与录入等行政管理工作；

（二）协助开展心理咨询、医疗、翻译、计算机网络维护、数据分析、软件研发、安全监测、通讯保障、资金分析、非涉密财务管理、实验室分析、现场勘查、检验鉴定等技术支持工作；

（三）协助开展警用装备保管和维护保养、后勤服务等警务保障工作；

（四）其他可以由文职辅警从事的工作。

第三章 权利义务

第六条 辅警享有下列权利：

（一）获得履行职责应当具备的工作条件；

（二）依法获得劳动报酬，享受法定福利和社会保险等
待遇；

（三）参加业务技能和理论知识培训；

（四）对所在单位工作提出意见和建议；

（五）依法提出申诉和控告；

（六）依法解除劳动合同；

（七）法律、法规规定和劳动合同约定的其他权利。

第七条 辅警应当履行下列义务：

（一）依法履行工作职责；

（二）服从公安机关管理和人民警察指挥；

（三）严格规范公正文明履职，自觉接受监督；

（四）遵守公安机关工作制度和work纪律；

（五）保守国家秘密和警务工作秘密；

（六）法律、法规规定和劳动合同约定的其他义务。

第八条 辅警上岗前必须由用人单位组织保密培训，签订《鲁山县公安局警务辅助人员保密承诺书》（见附件1）并存入个人人事档案。工作岗位和职责调整的，应当重新进行保密培训并签订保密承诺书。

第九条 辅警使用网络社交媒体应遵守下列规定：

（一）不准制作、传播与党的理论、路线、方针、政策相违背的信息和言论；

（二）不准制作、传播诋毁党、国家和公安机关形象的各种负面信息；

（三）不准制作、传播低俗信息、不实信息和不当言论；

（四）不准讨论、传播公安机关涉密或者内部敏感事项；

（五）不准擅自发布涉及警务工作秘密的文字、图片、音视频；

（六）未经本单位主管领导批准，不准以辅警身份开设微博、微信公众号，个人微博、微信头像不得使用公安标志与符号；

（七）不准利用网络社交工具的支付、红包、转账等功能变相进行权钱交易；

（八）不准利用网络社交媒体进行不正当的交往，非工作需要不得加入有明显不良倾向的微信群、论坛等网络社交群体；

（九）不准利用网络社交媒体从事其他与法律法规、党纪条规和党的优良传统相违背的活动。

第十条 辅警辞职的，必须提前三十日以书面形式向用人单位提出申请，辞职申请及解除劳动合同等相关材料存入个人人事档案。有下列情形之一的，辅警可申请辞职：

（一）在试用期内的；

（二）考入普通高等院校的；

（三）通过考试录用到国家机关、事业单位工作的；

（四）依法服兵役的；

（五）用人单位不履行合同，或违反有关规定，侵害辅警合法权益，经调查属实的；

（六）有其他正当理由的。

第四章 内部关系

第十一条 辅警之间、辅警与民警之间，政治上一律平等，相互之间是同志关系。

第十二条 辅警不具有人民警察身份，不具有执法主体资格。

第十三条 辅警依法履行职责的行为受法律保护，公民、法人和其他组织应当支持和配合，其依法履行职责的法律后果由所在公安机关承担。

第十四条 辅警应按照岗位职责和任务分工，积极配合民警开展工作。每名辅警由用人单位明确分管责任领导和带辅责任民

警，具体负责其所分管辅警的履职和遵章守纪工作。

第十五条 辅警参加用人单位的工会活动，中共党员、共青团员的党、团组织关系转入用人单位党、团组织，党、团材料存入个人人事档案。

第十六条 辅警纳入公安机关因公负伤、急危重症人员紧急救治“绿色通道”，定期参加健康体检，体检结果存入个人人事档案。

第十七条 辅警发生工伤的，按照《工伤保险条例》享受相关待遇；被评定为烈士的，其遗属按照《烈士褒扬条例》享受相关待遇；烈士、因公伤亡辅警及家属等纳入各级公安机关走访慰问范围。

第五章 工作要求

第十八条 辅警不得从事下列工作或作出下列行为：

- （一）从事国内安全保卫、技术侦察、反邪教、反恐怖等工作；
- （二）办理涉及国家秘密的事项；
- （三）案件调查取证、出具鉴定报告、交通事故责任认定；
- （四）执行刑事强制措施；
- （五）作出行政处理决定；
- （六）审核案件；

- (七) 保管武器、警械;
- (八) 单独执法或者以个人名义执法;
- (九) 使用武器;
- (十) 非经授权或超范围、违规使用公安信息网络;
- (十一) 私自使用或盗用、冒用公安数字证书;
- (十二) 违规或超范围接触警务工作秘密;
- (十三) 泄露工作中掌握的公民个人信息资料和警务工作秘密;
- (十四) 法律、法规规定的必须由公安机关人民警察从事的工作或禁止辅警作出的行为。

第十九条 在履行职责过程中,遇到有可能影响其公正履职情形的需要回避的,应当根据所在公安机关的决定予以回避。

第二十条 严格遵守上下班时间,工作(值班)期间必须坚守岗位,切实履行职责。工作(值班)期间经批准离开岗位或正常交接班时,必须将工作情况向交接班人员交接清楚,并履行交接手续。

第二十一条 严格执行请示报告制度,确保工作信息渠道畅通。工作中遇到或发现重大情况,应及时上报,不得以任何理由隐瞒或者拖延不报。

第二十二条 因工作需要制发的辅警工作证件是公安机关内部识别辅警身份的专用凭证,应当妥善保管,不得涂改、复制、

转借、赠送。发现证件遗失、被盗或严重损坏而无法继续使用的，应当及时报告并申请补领或换发。

第二十三条 辅警出国(境)和同国(境)外人员结婚的，必须经过书面申请和审批，具体方式参照《平顶山市公安机关人民警察因私出国(境)和同国(境)外人员结婚管理规定》执行，相关申请和审批材料存入个人人事档案。

第二十四条 在休假、工作岗位变动、辞职或者被解除劳动合同时，必须将自己负责的工作和掌管的文件、资料、装备等进行移交。离开公安机关的，必须交回配发的工作证件、装备、服装、标识和用于公安工作的笔记本、业务学习资料、计算机存储介质等。移交工作应当在规定时间内且有所在单位领导或指定人员在场时进行，并填写《鲁山县公安局警务辅助人员移交物品登记表》（见附件2）。《移交物品登记表》应存入个人人事档案。

第六章 仪容举止

第二十五条 仪表要求

（一）保持头发、面容整洁，发型文雅大方，不得染鲜艳彩发。男性不得留长发、大鬓角、剃光头或蓄胡须；

（二）不得纹身，不得化浓妆。

第二十六条 着装要求

（一）在办公区域不得敞怀、露肩、露脐、露脚趾，不得穿

着与公安机关整体氛围不符的服装，不得佩戴夸张的首饰、饰物；

（二）窗口单位及执勤岗位辅警，工作时间按规定着装并统一佩戴工作标志，不得佩戴饰物。

第二十七条 言行举止要求

（一）语言文明，态度和蔼，在工作中提倡使用普通话；

（二）工作场所不得大声喧哗、嬉笑打闹；

（三）工作岗位上或工作时间内（含工间休息时间）不得饮酒，不得从事与工作无关的活动，非吸烟区域内不得吸烟；

（四）坐立行走应精神饱满，姿态端正。

第七章 教育培训

第二十八条 辅警教育培训纳入全县公安机关教育训练工作规划，包括岗前培训、年度培训和思想政治、职业道德、纪律作风、保密、业务技能等专项培训，由局辅警主管部门和教育训练主管部门统筹，按照分级分类原则组织实施。

（一）岗前培训侧重于辅警上岗履职应当具备的基本知识，重点培育忠诚意识、服务意识和基本职业素养等，培训时间不少于7天，由局辅警主管部门会同教育训练部门牵头组织，局后勤装备部门负责经费保障。

（二）年度培训立足辅警协助民警执法执勤工作需要，建立民警与辅警协同训练机制，强化一线民警、辅警协同作战能力、

快速反应能力、实战处突能力和安全防护能力等训练提高，由局辅警主管部门会同教育训练部门牵头组织，局后勤装备部门负责经费保障。

（三）专项培训内容侧重知识技能更新，重点加强思想政治、纪律要求、作风养成、保密意识、法律知识、岗位技能、实战技能和公安辅助业务教育培训等，由各用人单位具体组织并负责经费保障。

第二十九条 局辅警主管部门、教育训练主管部门和相关警种做好教材制定、课程设置、教官选拔、场地准备、督导考核等相关工作。

第三十条 教育培训考核结果与辅警的聘用、晋升、薪酬和奖励等挂钩。岗前培训考核不合格的，取消辅警聘用资格；年度培训考核不合格的，当年不得评先评优、获得奖励，年度考核不得确定为优秀等次；专项培训考核不合格的，当月考核不得确定为基本合格以上等次。

第八章 请销假

第三十一条 辅警请假包括年休假、产假、陪产假、婚假等法定假期和病假、事假等，请假期间的工资待遇按照法律和有关规定执行，当年事假（产假、陪产假、婚假、病假等）累计折抵年休假。

（一）申请年休假应以不影响工作为前提，年休假按照《职

工带薪年休假条例》执行；

（二）女辅警产假按照《河南省职工生育保险办法》享受生育津贴的，法定产假期间不再发放工资；

（三）婚假及男辅警陪产假在法定假期以内的，发放基本工资，超过法定假期的按照事假处理；

（四）申请病假应提供县级以上医疗机构诊断证明及相关病历材料等，病假期限按照企业职工医疗期的相关规定执行，工资按基本工资的 80% 计发（日工资=月基本工资÷22 天），超过医疗期的按照事假处理；

（五）辅警处理私人事务应在非工作时间进行，有特殊原因确需请事假的，在不影响工作的前提下由用人单位从严掌握。当年事假累计在 20 天以上不超过 30 天的（不含公休日和法定节日），从第 21 天起按基本工资的 40% 计发（日工资=月基本工资÷22 天），超过 30 天的停发工资。

第三十二条 请假应当填写《鲁公安局警务辅助人员请假审批表》（见附件 3），按照审批程序办理请假手续。

（一）请假应至少提前 2 天书面申请，因紧急或特殊情况未能事先办妥请假手续的，应先通过电话等方式口头请假（获批准的，事后及时补办手续；不被批准的，不得擅自离岗）；

（二）假期届满应及时向批准人员销假。

第三十三条 请（销）假应按照以下审批权限逐级审批：

(一) 3 天(含)以内的,由所在大队、所、处、科、室正职领导或主持工作的负责人审批;

(二) 3 天以上的,由所在大队、所、处、科、室分管领导审批。

第九章 考勤

第三十四条 辅警考勤主要包括签到、签退、请假、销假、迟到、旷工等,与平时考核、年度考核及工资、绩效奖金等挂钩,各派出所、局直各单位可根据本单位实际情况自行制定考勤办法。

第三十五条 辅警所在的大队、所、处、科、室等具体负责本单位辅警的考勤工作。

政治处负责监督、指导、统计、保管辅警的每月考勤结果,严格执行平时考核、年度考核及工资、绩效奖金等规定,每月考勤结果存入个人人事档案。

第三十六条 有以下情形者,按旷工处理:

(一) 未按规定办理请假手续或请假未被批准,不到岗工作的;

(二) 假期已满未及时销假或未获准续假而逾期不归的;

(三) 工作时间未经许可,离岗处理私事的;

(四) 其他应视为旷工的情形。

第三十七条 未经批准,在规定的时间内未到达工作岗位的为

迟到；未经批准，在规定的下班时间之前离开工作岗位的为早退。

第三十八条 发生旷工，扣除相应天数的基本工资，当月平时考核不得定为优秀、合格等次。1次旷工2天以上、5天以下（含5天）或1年内累计旷工5天以上、10天以下（含10天）的，年度考核不得定为优秀、合格等次；1次旷工5天以上、15天以下（含15天）或1年内累计旷工10天以上（含10天）、30天以下（含30天），年度考核定为不合格等次；1次旷工15天以上或1年内累计旷工30天以上，年度考核定为不合格等次并予以解除劳动合同。

1个月内迟到、早退或无故不签到、签退累计5次以上的，当月平时考核不得定为优秀、合格等次。

第十章 考核

第三十九条 辅警考核以辅警的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩，包括试用期考核、平时考核、年度考核、合同期满考核、层级晋升考核等，考核结果作为确定层级、解（续）聘、评先评优、层级升降、薪酬调整的依据，《鲁山县公安局警务辅助人员考核登记表》（见附件4）存入个人人事档案。

第四十条 试用期考核、合同期满考核和层级晋升考核分别在新聘用辅警试用期满、合同期满、层级晋升时进行，由局政治

处制定考核办法，各派出所、局直各单位具体组织实施，考核结果分为合格和不合格两个等次。

平时考核以月为周期，每月考核一次，按照共性指标占 30%、个性指标占 70%的权重施行。共性指标主要考核辅警当月的政治素质表现、考勤情况、遵章守纪情况等，具体内容和考核方式由局政治处统一制定；个性指标主要考核辅警当月履职尽责和工作任务完成情况等，由用人单位自行制定并报局政治处备案同意后施行。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，其中考核“优秀”等次人数比例一般掌握在本单位参加平时考核总人数的 40%以内（比例人数只取整数部分）。

年度考核在次年的年初进行，由局政治处制定考核办法，各派出所、局直各单位具体组织实施，考核结果以平时考核结果为基础，分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，其中考核“优秀”等次人数比例一般掌握在本单位参加平时考核总人数的 25%以内（比例人数只取整数部分），年度考核结果存入个人人事档案。

第四十一条 对试用期满、合同期满和层级晋升考核合格的，分别予以签订、续签劳动合同、晋升层级；不合格的分别不予签订劳动合同、续签劳动合同、晋升层级。

对平时考核获得优秀、合格等次的，给予一定的精神和物质奖励；基本合格、不合格等次的，单位领导应及时提醒，提出整改要求，限期改进。其中每年累计 2 次平时考核不合格的，停止

在岗工作，参加培训，期间工资按照基本工资的 50% 计发，培训完毕调整工作岗位；平时考核有基本合格、不合格等次的，年度考核不得评定优秀；平时考核有 6 次基本合格或 3 次不合格等次的，年度考核评定为不合格等次。

对年度考核获得优秀、合格等次的，给予一定的精神和物质奖励，其中优秀等次的优先晋升层级、推荐奖励等；年度考核为基本合格等次的，延迟 1 年晋升层级；年度考核为不合格等次的予以降低层级，经教育仍无明显改变或连续两年年度考核不合格的，视为不能胜任工作，予以解除劳动合同。

第十一章 奖励

第四十二条 辅警在本职岗位表现突出、有显著成绩和突出贡献的，按照《河南省公安机关警务辅助人员奖励办法》给予奖励。奖励分别为四级嘉奖、三级嘉奖、二级嘉奖、一级嘉奖。

第四十三条 根据辅警事迹、贡献及影响，按照以下标准确定奖励等级：

（一）对成绩突出或年度考核结果为优秀等次的辅警，可给与四级嘉奖；

（二）对成绩突出、有较大贡献或连续 3 年年度考核结果为优秀等次的辅警，可给与三级嘉奖；

（三）对成绩显著、有重要贡献的辅警，可给与二级嘉奖；

(四) 对成绩显著、有重大贡献和影响的辅警，可给与一级嘉奖。

第四十四条 辅警奖励经费按照“谁施奖、谁负责”的原则，列入公安机关年度预算，由本级财政部门全额保障。四级嘉奖受奖比例为公安机关辅警人数的百分之三，颁发奖金一千元。

第四十五条 辅警奖励按以下程序进行：

(一) 需要给予奖励的，由辅警所在科、所、队、室提出奖励申报意见；

(二) 公安机关表彰奖励主管部门或辅警管理部门对申报奖励对象事迹进行核实，在征求纪检监察、警务督察等相关部门意见后提出奖励审核意见；

(三) 县级公安机关党委会议研究确定奖励批准意见，组织公示后予以公布。超过批准权限的，报上级公安机关审批。

对在抢险救灾、重大突发事件处置、重大活动安全保卫、重大案件侦破等工作中成绩特别突出的辅警，必要时可以简化程序，由奖励批准机关直接批准奖励。

第四十六条 辅警因涉嫌违法违纪等问题正在接受调查的，应当暂停实施奖励。受处分期间，原则上不予奖励。

第十二章 轮岗调配

第四十七条 根据各派出所、局直各单位的工作实际和辅警

岗位设置情况，建立辅警轮岗交流制度，原则上在同一岗位工作满 5 年需轮岗交流一次。

第四十八条 辅警确因工作需要需临时借调到其他单位工作的，填写《鲁山县公安局警务辅助人员借调（调配）审批表》（附件 5）各派出所、局直各单位分别由借入、借出单位的分管局领导签署意见，由局政治处辅警管理办公室存入个人档案。

辅警借调一般不得超过 60 天，借调期间由借入单位负责日常管理、保密教育并明确带辅责任民警，期满主动返回原单位或重新办理借调手续，逾期不归或不履行借调手续的视为旷工。严禁借出单位安排借调人员从事不允许辅警从事的工作和岗位。公安机关以外的单位、按规定不设置辅警岗位的单位，一律不能借调辅警。

第四十九条 辅警因工作需要需跨单位调配的，填写《鲁山县公安局警务辅助人员借调（调配）审批表》（附件 5），分别由调出、调入单位的分管局领导签署意见，报局主要领导同意后，由政治处辅警管理办公室存入个人档案。

第十三章 纪律责任

第五十条 辅警违反党内规矩规定、国家法律法规或公安机关纪律要求、规章制度的，由纪检监察、警务督察部门依照管理权限予以纪律处分及组织处理；构成犯罪的，依法追究

究法律责任。

第五十一条 辅警有下列情形的，予以解除劳动合同：

（一）在试用期间被证明不符合聘用条件或试用期考核的不合格的；

（二）不能胜任现职工作或本人拒不服从培训、调整岗位等其他安排的；

（三）旷工或者无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或者一年内累计超过 30 天的；

（四）严重违反公安机关工作纪律、规章制度、辅警管理规定或者不履行工作职责的；

（五）工作中出现严重失职、营私舞弊等对公安机关造成重大损失的；

（六）年度考核不合格，经教育仍无明显改变，或者连续两年年度考核不合格的；

（七）从事有损公安机关或者辅警形象的活动，造成不良社会影响的；

（八）同时与其他用人单位建立劳动关系，对甲方工作任务造成严重影响的，或经甲方提出，拒不改正的；

（九）利用辅警身份或者工作便利从事非法活动的；

（十）擅自行使应当由人民警察行使的职权造成不良后果的；

(十一) 被依法追究刑事责任或受到行政拘留、司法拘留、强制隔离戒毒处罚的;

(十二) 因吸毒、嫖娼、赌博受到处罚的;

(十三) 有较严重个人不良信用记录的;

(十四) 违反保密规定, 泄露警务工作秘密的;

(十五) 编造、散布有损国家声誉、反对党的理论和路线方针政策、违反国家法律法规信息的;

(十六) 其他不适宜从事警务辅助工作的。

第五十二条 辅警因违反管理规定、操作规范或其他个人原因给公安机关造成经济损失的, 承担赔偿责任。

第五十三条 因管理不到位、责任不落实造成队伍管理混乱、发生严重问题的, 按照管理职责依法依纪追责问责。各用人单位分管局领导为本单位辅警管理使用的第一责任人, 负主要领导责任; 各科(所、队、室)主要领导负重要领导责任; 带辅责任民警负直接责任。

第十四章 附则

第五十四条 本办法自印发之日起施行, 未尽事宜按照法律法规和有关规定执行, 原《鲁山县公安局警务辅助人员管理规定》(鲁公通[2019]128号)《鲁山县公安局关于进一步加强警务辅助人员管理的通知》(鲁公通[2020]47号)同时废止。

- 附件：1. 鲁山县公安局警务辅助人员保密承诺书
2. 鲁山县公安局警务辅助人员物品移交登记表
3. 鲁山县公安局警务辅助人员请假审批表
4. 鲁山县公安局警务辅助人员月考核登记表
5. 鲁山县公安局警务辅助人员调动（借调）审批表

附件 1

鲁山县公安局 警务辅助人员保密承诺书

本人经保密教育及培训，了解有关保密法规制度、保密义务和法律责任，掌握保密应知应会的技能和知识。本人承诺：

一、认真遵守国家法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不违规记录、存储、复制、传递国家秘密信息和警务工作秘密信息，不违规留存、转借、出售国家秘密和警务工作秘密载体；

四、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密和警务工作秘密；

五、未经单位审查批准，不得擅自公开、发表、发布涉及国家秘密或警务工作内容的文件、文章、图片、视频等；

六、离岗时，自愿接受脱密期管理，遵守相关管理制度，履行相关义务与责任。

如违反上述承诺，本人自愿接受相应法规及党纪处罚。

承诺人签名：

年 月 日

附件2

鲁山县公安局警务辅助人员物品移交登记表

姓名		性别		身份证 号码	
离岗 原因		离岗 时间		联系 方式	
所在单位					
岗位及工作任务					
移交物品品类及数量	本人签名： 年 月 日				
责任民警意见	签名： 年 月 日				
用人单位领导意见	签名（盖章）： 年 月 日				
用人单位 分管领导意见	签名（盖章）： 年 月 日				

注：此表由用人单位在辅警离岗时组织物品移交并填写，同时报局政治处辅警管理办公室存入个人人事档案。

鲁山县公安局警务辅助人员请假审批表

姓名		性别		本人联系方式	
				重要关系人 及其联系方式	
工作单位及岗位					
请假事由及时间		本人因_____需请假 (☐ 休假、 ☐ 产假、 ☐ 陪产假、 ☐ 婚假、 ☐ 病假、 ☐ 事假) _____天， 时间为_____年____月____日至_____年____月____日。			
责任民警意见				销假 时间	
用人单位 责任领导审批意见				销假 时间	
用人单位 分管领导审批意见				销假 时间	
局主要领导 审批意见				销假 时间	

注：1. 请假3天（含）以内的，由所在大队、所、处、科、室正职领导或主持工作的负责人审批；2. 请假3天以上的，由所在大队、所、处、科、室分管领导审批；3. 请假应逐级审批，销假应依照审批权限逐级当面销假。

附件4

**鲁山县公安局_____（单位）
警务辅助人员__年__月考核登记表**

姓名		性别		出生年月		
政治面貌		文化程度		聘用时间		
所在单位						
岗位及分管工作						
考勤情况	应出勤 天	实出勤 天	请假 天	旷工 天	迟到 次	早退 次
工作表现情况	（此栏由责任民警填写）					
所在单位考核意见	建议 同志本月综合考评评定为 档次 领导签字（盖章）： 年 月 日					
所在单位分管领导意见	经考核，确定 同志本月综合考评评定为 档次 领导签字（盖章）： 年 月 日					

注：考核评定档次为优秀、合格、不合格。

鲁山县公安局警务辅助人员调动（借调）审批表

姓名		性别		身份证号	
工作单位及岗位					
调动（借调）原因	因_____原因， 需_____（调动/借调）到_____工作。 （其中借调的时间为_____年____月____日至_____年____月____日）				
现单位意见	负责人签名 （单位盖章）： 年 月 日		分管领导意见	签名： 年 月 日	
调动（借调）单位意见	负责人签名 （单位盖章）： 年 月 日		分管领导意见	签名： 年 月 日	
政治处意见	负责人签名 （单位盖章）： 年 月 日		局主要领导意见	签名： 年 月 日	

注：此表一式三份，原单位、调动（借调）单位、局政治处辅警管理办公室各一份。

