

连云港市农村集体经济组织用工指导意见

为贯彻落实《中华人民共和国农村集体经济组织法》，规范农村集体经济组织用工（以下简称村级用工），防范农村集体“三资”管理工作中的不正之风和腐败问题，结合全市实际，特制定本意见。

一、明确用工范围

村级用工主要是指一些临时性、不固定、周期短且技术含量不高的村级零星工作事务，一般以雇佣本村村民或本村的小型机械为主，并按一定的标准进行费用支付。主要从事村级自主经营农事生产、人居环境整治、卫生保洁、抢险救灾、绿化苗木栽培、村内道路维护、小型农田水利设施维护等生产性、公益性事业中临时性的村级工作事务。

村级用工应严格控制使用范围，以下用工不得在集体经济组织列支：

1. 职能部门应承担事项用工；
2. 定额报酬人员和领取务工补贴人员职责范围内管理类用工；
3. 衔接乡村振兴帮扶等政府专项投资项目用工；
4. 其他不符合村级用工情形的。

二、规范用工管理

（一）实行预算管理。村级用工实行预算管理。每年年初，农村集体经济组织要根据上年实际用工、当年用工计划

需求和用工工资标准等情况，编制年度用工预算，用工预算经成员（代表）大会通过后，报乡镇（街道）批准方可实施。

（二）建立用工库。以乡镇为单位，在农村集体资产可视化监管系统用工管理模块中，统一导入辖区内有劳动能力、且常住集体经济组织成员的基本信息，便于用工时从用工库中派工。

（三）确定用工需求。各乡镇（街道）应制定本地村级用工限额标准。限额（一般不高于10万元）以内，纳入年度计划或突发紧急事件的用工，村“两委”会商研究后，可直接在农村集体资产可视化系统中申请；超出限额或未纳入年度计划（年初未能预见或因落实上级工作）的用工，严格按照“四议两公开”程序进行决策，并经乡镇（街道）批准后实施；村集体自主经营农事生产用工按经营规模科学确定用工限额。

（四）规范派工管理。农村集体经济组织派工应坚持公平、公正、公开原则，不得派人情工。原则上，村级用工本集体经济组织成员优先，低收入户（低保户、特困供养户、低保边缘户、支出型困难家庭）和欠款户优先，欠款户可以工抵欠。

（五）明确工资标准。乡镇（街道）应制定辖区内村级用工工资上限标准。农村集体经济组织应本着必需、节俭的原则，结合村级集体经济发展状况，根据当地用工的工资标准、技术含量、劳动强度、农时季节等因素，分类确定村级用工工资标准，经成员代表会议决议通过，报乡镇（街道）

审核备案。原则上，工资上限标准一经确定，年度内不得突破。

三、严格过程监管

（一）加强用工审批。对限额以上用工，由农村集体经济组织理事长提议，经成员代表会议研究，确定具体工作量、用工标准、质量标准、监工人等具体事项，经监事会审核后，由理事长签发《派工单》，监工人根据《派工单》组织实施。完工后，出工人核对工票无误，应在派工通知单上签字。

（二）规范审核报账。村级用工必须按照农村财务管理制度和实际用途，在规定的会计科目内进行核算。原则上，实行“一事一结、一月一付”，结算必须附件齐全、手续完备、票据规范。若用工跨月度、且属于单项用工完结后一次性结算支付的，可跨月度结报。用工人提供材料物资、机械等产生的费用按照实际支出项目列支，不得以劳务费形式列支。

农村集体经济组织结算各种用工时，应按照资金使用管理办法要求的额度权限履行审批流程，原则上通过银行转账方式支付，以非现金方式进行结算。

（三）依法公开监督。监工人应按出工日准确登记出工情况。每月末，分类、分项目整理出工人完成工作数量与质量，经监事会验收确认并经理事长签字确认。每月月初，农村集体经济组织应在村务公开栏对上月用工和经审批的预算外用工及结算情况进行张榜公布，接受全体成员监督。乡镇（街道）应加强对各村村级用工费支出情况的监管，定期或不定期进行检查、抽查，发现问题及时督促整改。

四、相关工作要求

(一) 加强组织领导。各县区(板块)、乡镇(街道)要进一步提高思想认识,把规范村级用工作为农村集体经济组织管理规范化建设的一项重要措施。各县区可参照本意见,因地制宜,制定适合当地实际的村级用工管理细则,并报市农业农村局备案。

(二) 明确责任分工。各级农业农村行政主管部门是村级用工的指导部门;乡镇人民政府(街道办事处)负责各自行政区域内的村级用工的具体管理工作;各集体经济组织承担管理事项的具体实施,理事长为“第一责任人”,对该项工作负直接责任。

(三) 强化监督管理。检查、审计中发现村级用工费不按规定考勤、结报、支付的,无正当理由用工、工资超出合理价位的以及虚支冒领等问题,要严肃追究相关人员责任。对发现的涉嫌违纪违法犯罪的,依照规定移送有关机关处理。

本意见自 2026 年 3 月 1 日起施行,有效期至 2031 年 2 月 28 日,如法律法规或国家、省另有专门规定的,从其规定。

_____村用工派工单（模板）

一、基础信息

项目	内容
派工主体	☐ 村民委员会 ☐ 村集体经济组织 ☐ 其他（请填写）：_____
派工编号	_____（示例：XX村-2025-001）
派工日期	_____年____月____日

二、用工任务详情

项目	具体内容
项目名称	_____（示例：2025年村内环境整治、文化广场设施维修）
工作内容	_____（需具体描述，如：清理主干道杂草）
工作地点	_____（详细到具体位置，如：村西头主干道 K0+100 至 K0+500 段/3 组文化活动中心）
计划工时	☐ 按天：_____天（每日工作时间：____：____至____：____） ☐ 按小时：_____小时 ☐ 按工作量：_____（如“清理水渠 100 米”）

三、人员信息

序号	姓名	身份证号	所属村民小组	联系方式	备注 (如特殊技能)
1					
2					
3					
4					
5					
...					

派工负责人: _____ (签字) 联系电话: _____

四、劳动报酬与结算

项目	说明
报酬标准	☐ 按天计酬: _____元/天 ☐ 按工时计酬: _____元/小时 ☐ 按工作量计酬: _____(如“清理 100 米水渠 50 元”) ☐ 其他: _____
应发金额	(根据工时/工作量计算: _____人×_____天×_____元/天 =_____元) 合计: _____元(大写: _____元整)
备注	☐ 报酬含/不含税费 ☐ 其他扣除项(如意外险): _____元

五、验收与确认

项目	内容
实际完成情况	☐ 实际工时: _____ 天/小时 ☐ 实际工作量: _____ (如“完成 8 盏路灯安装”) 任务质量: ☐ 合格 ☐ 需整改 (整改说明: _____)
验收人签字	(村务监督委员会成员/项目经办人): _____ 日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
用工人员确认	(本人签字, 多人可附页): 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____
派工负责人确认	签字: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日
结算日期	计划发放报酬日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

六、备注栏 (可填写特殊情况说明, 如天气影响、额外任务调整等)

使用说明:

1. 本单一式两份, 派工主体与用工人员各存一份;
2. 多人用工时, “人员信息”“用工人员确认”栏可附页签字;
3. 报酬发放需附本单及用工人员身份证复印件 (用于财务备案)。

连云港市农业农村局办公室

2026 年 1 月 29 日印发