

## 西丰县政府事业单位人事调配工作办法

为切实加强县政府事业单位人事调配管理工作,优化人力资源配置,严肃工作纪律,进一步规范事业单位人事调配工作。根据《铁岭市市直事业单位人员流动管理办法(试行)》、《西丰县干部人事调配工作办法》及《西丰县人民政府“三重一大”事项集体决策制度》,结合实际,制定本办法。

### 一、适用范围

1. 县政府直属、所属事业单位人员调配到县外工作;
2. 县域外事业单位人员调配到县政府直属、所属事业单位工作;

3. 县政府直属、所属事业单位间工作人员的调配；

4. 县委直属、所属事业单位工作人员向县政府直属、所属事业单位的调配；

5. 学校、医院与县政府直属所属事业单位间工作人员的调配。

6. 乡镇事业单位与县政府直属、所属事业单位之间的人员调配。

## 二、调配原则

1. 坚持集中领导原则。在严格执行人员流动政策和规定的基础上,做好选人用人工作,确保调入与调出、组织与个人意愿相统一。

2. 坚持按编按岗调配原则。各单位人员调配必须在核定的编制、结构、岗位范围内,严禁超编、超岗位调配。

3. 坚持编制类型相一致原则。各单位应在同类经费保障渠道之间流动,严格控制逆向流动。

4. 坚持德才兼备、人岗相适原则。人员调配必须坚持本人专业知识、学历层次、工作能力与调入岗位相匹配的原则,充分发挥其特长和潜能。

### 三、调配条件

1. 调入单位须出具由县委编委办审核的编制使用通知单；
2. 调配人员需要达到服务期年限；
3. 正在接受组织审查尚无结论的,受处分未撤销或处分影响期未满的不得调配；
4. 其他不符合调配情形的人员不得调配。

### 四、审批权限

1. 县政府直属、所属事业单位工作人员调配到县外工作,需由县域外单位与县人社局沟通,由县人社局报县政府常务会议审议后方可办理调配。

2. 县域外单位人员调配到县政府直属、所属事业单位工作,需由调入单位与县人社局沟通,由县人社局报县政府常务会议审议后方可办理调配。

3. 各单位涉及编制性质不变、实际开支渠道发生变化的人员调配,调入单位与县人社局沟通后,由县人社局报县政府常务会议审议后方可办理调配。

4. 县政府直属、所属事业单位从乡镇事业中心调配人员的，需与县人社局沟通，人社局报县政府常务会议审议后，方可办理调配。

5. 各乡镇事业中心涉及跨乡镇事业中心的人员调配，需与人社局沟通，报县政府主管领导同意后方可办理调配。

6. 县委直属、所属事业单位工作人员调配到政府直属、所属事业单位工作，需由调入单位与县人社局沟通，主管副县长签字，方可办理调配。

7. 县政府直属、所属事业单位之间的人员的调配，需由调入单位与县人社局沟通后，报县政府分管领导签字后方可办理调配。

8. 各部门涉及需要财政供养的编外用工人员需由用人单位报县政府常务会议审议后，方可办理备案使用。

## 五、调配程序

### (一)前期工作

县政府直属、所属事业单位工作人员的调配，由调入单位到县委编委办办理《编制使用通知单》（两联），向人社局出具由县政府分管领导签字的请示函。人社局将根据涉及到的乡镇进入县

直部门的人员、改变经费保障渠道的人员及县域外调出调入的人员情况报县政府常务会议审议。同意后方可办理调配,除此之外按县政府分管领导签字意见办理。

## (二) 所需材料

1. 调入单位向人社局出具请示函(需本单位党委、党组正式文件、党组主要负责人签字、调入调出单位的县政府分管领导签字)

2. 由调出单位提供调配人员现实表现和廉政情况材料,现实表现材料由调出单位主要领导签字并加盖公章,廉政鉴定材料由调出单位主要领导签字并加盖公章。

## (三) 请示报告

县人社局对符合调转的拟调人员进行汇总,根据权限适用范围向县政府常务会议汇报。

## (四) 办理手续

根据县政府常务会议审议或调入调出单位的县政府分管领导签字,到县人社局领取《事业单位工作人员调动呈报表》(一式三份)等调转任职手续。

(五) 县政府直属、所属部门需要财政供养的编外用工人员。由用人单位向县政府常务报告, 审议同意后, 原则上通过劳务派遣方式解决。可以按照“公开、平等、竞争、择优”的原则, 一般应自行采取对外公开的方式, 招用编外人员; 对特殊岗位, 人才需求的, 可到高等院校或省外采取现场考核等方式直接招用。对后勤服务保障等岗位, 坚持市场优先配置原则, 应通过社会化购买服务方式解决。编外用工各方按照平等自愿协商一致原则, 依法签订劳动合同或劳务派遣协议, 明确合同期限和各自的权利义务。之后到人社局办理备案依法缴纳社会养老保险。

## 六、相关要求

(一) 加强组织领导。人事管理是非常严肃的系统工程, 各部门各单位要高度重视, 严格管理, 严把出入口, 凡是涉及到人员调配须经局务会集中研究, 报人事管理部门审核, 由政府常务会议研审。真正做到人尽其用, 提高人事管理质量。

(二) 明确责任分工。各部门、各单位要各司其职, 各尽其责, 人社局严格履行调配程序, 主动协调各部门妥善做好人事调配工作, 编委办严格控制编制运行。绝不允许超编调配, 涉事部门、单位按要求办理相关手续, 确保人事调配工作安全顺利进行。

(三) 严肃工作纪律。严格审批程序, 遵守人事纪律、机构编制纪律, 严禁以权谋私, 弄虚作假, 各部门各单位要严格控制编外用工总量, 原则上不得使用编外招用人员, 对违反规定的单位、个人要严肃追究责任。

(四) 本办法自发布之日起执行, 由县人社局负责解释。

附件: 1. 关于 XX 同志工作调动的请示(函)

2. XX 同志现实表现材料

3. XX 同志廉政鉴定材料

附件 1

(党组(党委)红头文件)

关于 XX 同志工作调动的请示(函)

西丰县人力资源和社会保障局:

因工作需要, 拟从 XX 单位调 XX 同志到我单位工作。说明拟调人员基本情况, 现单位岗位空缺情况, 该同志符合我单位该岗位的调入条件, 同意 XX 同志从 XX 单位调到我单位工作。

妥否, 请批示。

中共西丰县 XX 单位党组(委员会)

党组(党委)主要负责同志签字:

XX 年 XX 月 XX 日

附件 2

XX 同志现实表现材料

- 一要体现该同志政治表现情况;
- 二要体现该同志工作实绩;
- 三要体现该同志团结协作情况;
- 四要体现该同志廉洁自律情况;
- 五要体现该同志是否有拉帮结派、圈子文化情况。

现实表现材料一般要 1000 字左右。要有落款及时间。主要领导要签字并加盖单位公章。

XX 单位(公章)

党组(党委)主要负责同志签字:

XX 年 XX 月 XX 日

附件 3

XX 同志廉政鉴定材料

- 一要体现该同志基本的简历信息；
- 二要体现该同志政治表现情况；
- 三要体现严格遵守八项规定、六条禁令等情况；
- 四要体现该同志是否存在不廉洁行为的情况；
- 五要体现该同志是否有信访举报、是否受过处分。

XX 单位(公章)

党组(党委)主要负责同志签字：

XX 年 XX 月 XX 日

(此件公开发布)