

安徽省人力资源和社会保障厅文件

皖人社秘〔2014〕314号

关于省直事业单位人员调动的补充通知

省直各单位，各大学：

根据省委组织部、省人力资源社会保障厅、省编办、省财政厅《关于进一步加强全省事业单位进入管理工作的通知》精神，现就省直事业单位人员调动几个具体问题补充通知如下：

一、省直事业单位人员调动按《关于省直事业单位人员调动有关问题的通知》（皖人发〔2003〕33号）和《关于进一步加强全省事业单位进入管理工作的通知》（皖人社秘〔2014〕169号）执行。具体工作中应注意把握以下原则：严控总量、盘活存量、优化结构、财政供养人员只减不增（基数为2012年底在编在岗人数）；超编或岗位无空缺的单位一律不得进入，承担行政职能的省直事业单位在改革未完成前只出不进，从事生产经营活动的省直事业

单位只出不进，涉及机构改革未完成的省直事业单位（医院除外）只出不进。

二、为提高调动工作办理时效，请在报送调动材料时，注明调入单位 2012 年底在编在岗人数、现有在编在岗人数和岗位空缺等详细情况（见附件）。报送的调动材料应真实完整，材料不全的应在 5 个工作日内补齐。未及时补齐材料或经审核不符合调动政策的，10 个工作日内退还调动材料。

三、工作调动事关当事人切身利益，政策性强、社会关注度高，彰显政府（部门）公信力，请有关单位继续给予理解支持，严格政策规定，共同做好调动工作。

联系人：黄吉 刘峰（省人力资源社会保障厅人力资源市场处）

联系电话：0551-62663181（传真） 0551-62653251

- 附件：1. 关于商调（引进）×××同志到×××工作的函（样式）
2. 安徽省直事业单位人员调动（人才引进）申请（审批）表
3. 省直事业单位人员调动（人才引进）岗位备案（审核）表
4. 报送材料名录

2014 年 9 月 29 日

（此件不公开）

附件 1

关于商调（引进）×××同志到×××工作的函

（样式）

省人力资源社会保障厅：

根据……（理由），经厅（局）党组（×××领导）研究决定，调×××单位（调出单位）公益×类×××同志到×××单位（调入单位）公益×类工作（任×职务）。

请予批准。

附件：（相关手续材料）

（主管部门行政公章）

×年×月×日

附件 2

安徽省直事业单位_____人员调动（人才引进）申请（审批）表

姓 名		性别		出生 年月		民族	
籍 贯		政治 面貌		学历 学位		健康 状况	
参加工 作时间		家庭 住址					
调 出 单 位					职务 (职称)		
职称资 格时间		调动 理由					
调入单位							
何时毕 业于何 院校系 及专业	全日制				专业 特长		
	在 职 教 育						
主 要 简 历							
现 实 表 现							
奖 惩 情 况							

配偶情况	姓 名			出生年月		参加工作时间	
	结婚时间			政治面貌		学历学位	
	工作单位及职务（职称）						
家庭主要成员及主要社会关系	与本人关系	姓 名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务		户口所在地
调出单位意见	年 月 日（盖章）			主管部门意见 调出单位	年 月 日（盖章）		
调入单位意见	年 月 日（盖章）			主管部门意见 调入单位	年 月 日（盖章）		
审批机关意见	年 月 日（盖章）						

注：拟调人员类别（管理人员、专业技术人员、工勤技能人员），在表头空格栏（“_____”）对应填报，本表一式叁份。

附件 3

省直事业单位人员调动（人才引进）岗位备案（审核）表

调入单位主管部门（盖章）：

年 月 日

调入单位	单位名称				公益性质	
	财政拨款形式				编制总数	
	2012 年底 在编在岗人数				现有在编在岗人数	
	拟调人员姓名				拟调入岗位（等级）	
	核准岗位数		总数 个，管理岗 个，专技岗 个，工勤岗 个			
	其中	岗 级 级 个， 级 个， 级 个， 级 个				
	岗位空缺数		总数 个，管理岗 个，专技岗 个，工勤岗 个			
	其中	岗 级 级 个， 级 个， 级 个， 级 个				
调出单位	单位名称					
	公益性质				财政拨款形式	
办理建议（意见）	送交备案时间		年 月 日		经办人	
	岗位 审核 处室 建议	经办人				
		负责人				
	承办 处室 建议	经办人				
		负责人				
	厅领导意见					

备注：为提高工作效率，岗位审核建议和承办建议分别在 5 个工作日内完成。

附件 4

报送材料名录

一、人员调动报备材料

1. 调入单位主管部门申请调动人员的函
2. 《安徽省直事业单位人员调动（人才引进）申请（审批）表》一式三份
3. 省直事业单位人员调动（人才引进）岗位备案（审核）表
4. 调出单位县以上（含县级）人力资源社会保障部门或党委组织部门的商调函
5. 调入单位组织人事部门对拟调人员的考察材料。考察材料由考察人员签名（考察人员不得少于 2 人），加盖调入单位组织人事部门印章。
6. 拟调人员身份证明材料（如：事业单位聘用文件等）
7. 拟调人员专业技术职称（职务）、学历学位等证明材料
8. 拟调人员最近一次的工资变动审批表
9. 结婚证（夫妻分居调入提供）
10. 拟调人员配偶工作证明或在调入地连续社保缴费证明材料（夫妻分居调入提供）
11. 拟调人员体检报告

12. 其他需要提供的材料

二、人才引进报备材料

1. 引才单位主管部门申请调动人员的函

2. 《安徽省直事业单位人员调动（人才引进）申请（审批）表》一式三份

3. 省直事业单位人员调动（人才引进）岗位备案（审核）表

4. 引才单位组织人事部门对拟引进人员的考察材料。考察材料由考察人员签名（考察人员不得少于 2 人），加盖引才单位组织人事部门印章。

5. 引进人才的专业技术职称(职务)、学历学位等证明材料

6. 拟引进人员体检报告

7. 其他需要提供的材料