

许昌市人力资源和社会保障局文件

许人社函〔2019〕68号

关于进一步规范市直事业单位人员 流动办理工作的通知

市直各有关单位：

为进一步规范市直事业单位人员流动工作，严肃事业单位人员流动工作纪律，不断完善进人制度、规范进人行为，努力提升事业单位人员素质、优化人员结构，切实加强队伍建设，实现人事管理的科学化、制度化、规范化。按照有关政策法规和要求，现将有关问题通知如下：

一、对象及条件

坚持以工作需要为主，充分尊重用人单位自主权，注重发挥流动人员的专业特长，适当照顾流动人员的实际困难。

对象主要包括：

(一) 国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员。

(二) 公开招聘的在职人员。

(三) 按照国家有关规定进行交流或其他原因需办理流动手续的事业单位工作人员。

对存在以下情形的，一般不宜流动：

(一) 试用期未届满的。

(二) 距法定退休年龄不满一年的。

(三) 人事档案有涂改造假或重要信息存在疑问的。

(四) 不符合法律法规、相关政策规定的其他情形。

二、办理程序

市直事业单位办理人员流动事宜，应经用人单位主管部门审核同意后按规定向市人力资源和社会保障局人力资源流动管理科报送相关材料。

办理人员流动事宜应报送的材料包括：

(一) 办理人员流动的文件依据。接收免费师范生、退役运动员、随军随调家属等政策性安置人员的，需提供相关安置文件；市直事业单位公开招聘人员办理调配手续的，应提供人社部门的聘用文件；任职流动人员需提供相关任职文件；其他因工作需要确需流动的人员由用人单位主管部门出具正式文件。

(二) 《编制审核使用通知》原件；

(三) 《流动人员登记表》一式 4 份；

(四)《市直事业单位流动人员档案审核责任表》一式3份;

(五)用人单位对流动人员的考核意见(2名以上考核人签署姓名并加盖单位公章);

(六)流动人员档案;

(七)按照有关规定要求的其他材料。

对申报材料齐全、档案真实完备,经市人力资源社会保障局审核同意流动或接收的人员,用人单位根据有关规定办理调配手续。

三、工作要求

(一)本通知适用于办理市直事业单位人员流动事宜(省级以上参照公务员法管理人员除外)。

(二)严格执行事业单位工作人员交流政策规定。认真落实《事业单位人事管理条例》《干部调配工作规定》等法规政策。事业单位工作人员交流,坚持“从严掌握、择优任用、发挥专长”的原则。拟调人选的产生应从工作需要出发,本着有利于改善干部队伍来源、经历、年龄、学历等结构的原则严格把握。

(三)严格履行对拟调人员的考察程序。参照干部选拔任用工作程序和要求,选派政治强、业务精、作风硬的干部开展拟调人员考察工作。考察组要坚持原则、严谨细致,多渠道、多层次、多角度深入了解情况、听取意见,不准随意简化考察程序,防止走过场,更不准以电话了解、发送函件、委托他方

等方式代替实地考察。对在现单位工作不满两年的，还应到考察对象原所在的至少一个单位延伸考察，切实把好人选的政治关、品行关、能力关和廉洁关。

(四) 严格审核干部人事档案。按照中组部干部人事档案专项审核有关要求，认真审核考察对象干部人事档案，重点围绕“三龄两历一身份”等信息对档案材料认真鉴别、严格审查，确保干部人事档案的真实、准确、完整、规范。存在疑点的，进行深入调查、从严把关，严防“假身份”“假学历”“假党员”“假档案”人员进入事业单位，坚决杜绝“带病上岗”。用人单位及其主管部门按照人事管理权限对人员流动工作负主体责任，档案审核由专人负责，按照“谁审核、谁把关、谁签字、谁负责”的原则如实填写《市直事业单位流动人员档案审核责任表》。

(五) 本通知自2020年1月1日起执行，由市人力资源和社会保障局负责解释。

本通知正文及附件表格可登录许昌市人力资源和社会保障局网站(www.haxc.hrss.gov.cn)通知公告栏进行查阅下载。

附件：1. 流动人员登记表
2. 市直事业单位流动人员档案审核责任表



奖惩情况					
家庭主要成员及重要社会关系	与本人关系	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
现工作单位意见	意见			现工作单位主管部门意见	意见
	(盖章) 年 月 日				(盖章) 年 月 日
用人单位意见	意见			用人单位主管部门意见	意见
	(盖章) 年 月 日				(盖章) 年 月 日

注：此表一式四份，一份由人力资源社会保障部门留存，一份用人单位留存，一份主管部门留存，一份存入本人档案

许昌市市直事业单位流动人员档案审核责任表

用人单位：

用人单位主管部门：

档案及核实情况	姓名				出生年月		
	性别				籍贯		
	政治面貌				入党时间		
	学历学位	全日制教育	学历	学位	毕业院校、系	专业	学习起止年月
		在职教育	学历	学位	毕业院校、系	专业	学习起止年月
	原工作单位						
原工作单位性质	全供 <input type="checkbox"/> 差供 <input type="checkbox"/> 自收自支 <input type="checkbox"/>						
原聘用岗位性质	管理岗位 <input type="checkbox"/> 专业技术岗位 <input type="checkbox"/> 工勤岗位 <input type="checkbox"/>						
简历（包括学习经历）							

审 档 及 核 实 情 况	奖惩情况	
	“三龄两历一身份”等重要信息有无涂改、造假、缺失、记载不一致、存疑等问题	
	其他需要说明的问题	
用人单位意见	档案审核人员：签注姓名和日期 单位负责人：签注姓名和日期 （加盖单位公章）	
用人单位 主管部门意见	档案审核人员：签注姓名和日期 单位负责人：签注姓名和日期 （加盖单位公章）	

注：此表一式三份，一份由人力资源社会保障部门留存，一份用人单位留存，一份主管部门留存