

中共新源县委组织部  
中共新源县委机构编制委员会办公室  
新源县人力资源和社会保障局

文件

新机编办联发〔2017〕1号

新源县机关事业单位工作人员调动  
管理办法（试行）

各乡镇，县直各单位：

为进一步规范机关事业单位人员管理、调动等工作，严肃组织、人事和机构编制纪律，根据中央、自治区和自治州有关精神，及州党委组织部、州党委编办、州人社局联合下发的《关于进一步规范州本级机关事业单位人员调配工作的通知》（伊州党编办发〔2015〕24号）文件精神，现就我县机关、事业单位人员管理、调动工作相关要求，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于全县机关、事业单位在编在岗工作人员（不含县管副科级以上领导干部）。

二、基本原则

1. 坚持党管干部原则。调动机关事业单位工作人员必须

坚持党管干部的原则，认真贯彻执行党的干部路线、方针和政策，严格执行工作人员调配的政策和规定。

2. 坚持按编调配原则。调动机关事业单位工作人员必须在核定的编制范围内，严禁超编进人。除接收军转干部等政策性安置外，满编单位先出后进、超编单位只出不进。

3. 坚持人岗相适原则。调动机关事业单位工作人员必须坚持工作需要、个人专业特长与调入岗位匹配的原则，将机关事业单位工作人员安排到适当的职位上，以充分发挥其特长和潜能。

4. 坚持亲属回避原则。调动机关事业单位工作人员时，有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系，以及近姻亲关系的，应按照规定进行回避。

### **三、调动条件**

组织、人社、编制和用人单位要认真核实调配人员身份、编制类别、岗位等基本信息，严格区分不同情况，准确把握相关政策规定。

#### **（一）人员调动应符合以下条件：**

1. 人员调动应当在机构编制部门核定的编制限额内进行。调入单位必须有空编，身份必须与调入单位性质一致。
2. 人员调动应当具备拟调职位所要求的资格条件。
3. 凡有行业资格准入要求的，必须具备资格准入条件。

#### **（二）有下列情况之一的，不予调动：**

1. 近两年年度考核有不称职、不合格或不定等次的；
2. 试用期未滿的；
3. 履行服务期限未滿的；通过社会公开考试已录（聘）用的人员未達到最低服务年限的（不低于五年）；
4. 逆向流动的（即自收自支事业编制人员向差额或全额事业编制人员流动，差额事业编制人员向全额事业编制人员流动，事业编制人员向行政编制或参照公务员法管理事业编制人员流动）；
5. 用人单位满员、超编的；
6. 事业单位聘用人员，在聘期内的；
7. 人事档案不全的；
8. 正在接受有关部门审查处理的；
9. 执行特殊工作任务、涉密岗位、重大工程项目和研究工作计划未完成及未滿工作服务合同期限的；
10. 县內调到县外的机关事业单位人员，在县內工作未滿 5 年的（参加公开选拔、上级公开遴选以及组织推荐的除外）；
11. 造成新的夫妻分居的；夫妻分居未滿 4 年的；
12. 政策规定不符合调动条件的其他情况。

#### **四、调动及审核工作程序**

##### **（一）调动程序**

1. 县內人员调动。县乡（镇）之间、乡（镇）之间、县

直单位之间人员调动，严格执行“逢进必考”，一律按照“公开、公平、公正、竞争、择优”的原则实行公开考调。原则上每年组织1-2次，特殊情况下，经县委编委会同意，可临时启动考调工作。

用人单位书面提出空编、空岗申请 ----报县委组织部、县委编办、县人社局审核----报县编委会----县组织部、人社局组织考调----办理调动手续。

## 2. 跨县调出人员调动。

外县（市）调动登记表或外县（市）商调干部公函----调出主管部门、单位签署意见----报县委组织部、县人社局、县委编办----报县编委会----报州人事工作领导小组办公室----县组织部或人社局办理调动手续。

## 3. 跨县调入人员调动。

本人书面申请或单位书面申请----签署调入单位意见----报调入单位主管部门审定，起草调动人员报告----报县委组织部、县委编办、县人社局----填报《新源县行政事业单位工作人员调动登记表》（相关部门签署调出意见）----报县编委会----县组织部或人社局办理调动手续。

## （二）审核相关工作

1. 用人单位调入人员时，需经本单位和主管部门以及调出单位和主管部门同意，由用人单位起草调动人员报告，党群口干部报县委组织部、编办；政府口干部报人社局、编办；由编办审核该单位空编情况，人社局审核该单位空岗情况。

调动报告内容包括：调动原因和理由，调入单位编制和空岗情况，拟用编制情况，调动人员基本信息、人员身份、简历及占编类别。对于材料、签章不齐全的，不予受理。

2. 县委组织部、编办、人社局受理后，对用人单位拟调人员使用的编制性质、人员身份及所在岗位严格审核。对符合调动要求的人员由组织、编制、人社部门及用人单位组成联合考察组，对拟调人员（含外县调入人员）进行考察，考察合格人员提交县编委会议研究，由外县调入人员，上会前需规范填写《新源县行政事业单位工作人员调动登记表》，对不符合调动要求的不予上会研究。

3. 经会议研究通过的拟调人员，由用人单位按照干部管理权限将拟调人员事项报送县委组织部或县人力资源和社会保障局进行人事档案审核，在出具干部介绍信和工资介绍信后，由编制部门开具《编制使用通知单》。

## **五、严格控制借调工作人员**

确因工作需要需借调其他部门、单位工作人员的，必须履行借调相关手续，按要求填写《新源县行政事业单位人员借调审批表》。借调期限原则上不得超过一年。借调期限在三个月以内的，由组织部部长签批；借调期限在三个月以上的，在组织部部长审批后，报县委、县人民政府主要领导签批。同时将审批表报县委组织部、编办、人社局备案。

## **六、严格执行《新疆维吾尔自治区国家机关工作人员病、**

## 事假管理的暂行规定》（新政办〔1993〕97号）

### 七、相关要求

1. 机关事业单位工作人员调动，必须认真遵守组织人事纪律，坚持集体研究决定，严格按照规定和程序实施。对不按规定和程序办理调动的单位和人员，一经发现，按照“谁签字、谁负责”追究有关领导及相关人员的责任并严肃处理。

2. 坚决杜绝在上报调动材料时弄虚作假或因不负责任导致材料失实的情况，违者将取消调动审批资格，情况严重者将追究经办人员和有关领导的责任。

3. 调动人员要自觉服从组织安排，接到调动通知后，在规定时间内完成工作交接和按时报到，同时迁转行政关系、工资关系和党团等关系。

4. 经编委会通过的调动人员，必须在一年之内办理完毕相关调动手续，未办理完调动手续的，组织、编制、人社部门不再办理调动手续。

5. 组织、机构编制、人力资源和社会保障、财政等部门要严格执行法律法规和中央、自治区、自治州有关政策规定，强化部门协调配合机制，从严把关，严肃纪律，规范程序，杜绝违规调动人员，坚决杜绝部门单位有各类“吃空饷”现象发生，严禁部门单位擅自借调工作人员。要严格执行机构编制实名制管理制度，将选调人员和机构编制实名制管理相结合，注重调整和改善机关、事业单位人员机构，实现机构

编制、实有人员与财政供养人员相对应。要着力加大监督检查力度，严肃查处机构编制和人员调配工作中的违规违纪行为，对违反本规定的单位主要领导依照党纪党规予以严肃处理。

本试行办法自发文之日起施行，由县委组织部、县委编办、县人力资源和社会保障局按各自职能权限负责解释。原有关规定与本试行办法不一致的，以本试行办法为准。

- 附件：1. 新源县行政事业单位工作人员调动登记表  
2. 新源县行政事业单位人员借调审批表

中共新源县委组织部

中共新源县委委员会机构编制委员会办公室

新源县人力资源和社会保障局

2017年6月5日

## 附件 1

## 新源县行政事业单位工作人员调动登记表

姓名		性别		出生年月		民族	
籍贯		毕业时间及院校、专业					
何时工作		职务职称				文化程度	
婚否		政治面貌				身体情况	
有何专业特长							
现工作单位及职务				单位性质			
拟调入单位及职务				单位性质			
申请调动理由							
工作简历							
调出单位意见	领导签字 盖章 年 月 日			调入单位意见	领导签字 盖章 年 月 日		
编制部门审核意见	经审核 同志编制性质为（不）符合拟调单位性质。 领导签字 盖章 年 月 日			调入编制部门审核意见	领导签字 盖章 年 月 日		
人事部门意见	经审核 同志系 工资。 领导签字 盖章 年 月 日			调入人事部门意见	领导签字 盖章 年 月 日		
主要领导批示意见							
注：	1、本表由调出单位组织、人事部门负责填写，不得交本人填写 2、本表必须逐项填写、如发现隐瞒或不实的即退回调出单位 3、“单位性质”是指国家机关、事业和企业单位						



附件2

新源县行政事业单位人员借调审批表

姓 名		性 别		族 别	
出生年月		参加工作 时 间		借调时间 及期限	
编制性质 及身份		学 历		专 业	
借调单位 意 见	<p>由于_____原因，需借调你单位_____同志， 借调时间为_____年___月___日至_____年___月___日，借调期 满后办理调动手续或返回原单位。</p> <p style="text-align: right;">单位主要负责人签字： 盖章（公章）： 年 月 日</p>				
被 借 调 单位意见	<p style="text-align: right;">单位主要负责人签字： 盖章（公章）： 年 月 日</p>				
主管部门 意 见	<p style="text-align: right;">单位主要负责人签字： 盖章（公章）： 年 月 日</p>				
县领导 批 示					
备 注					

注：此表一式五份，组织、人事、编办备案，借调单位、原单位留存。