**昆明市五华区人民政府办公室文件**

五政办通〔2019〕61号

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

昆明市五华区人民政府办公室

关于印发五华区事业单位工作人员调动管理办法（试行）的通知

各街道办事处、区属各局办、各直属单位、企业（公司）：

《五华区事业单位工作人员调动管理办法（试行）》已经区人民政府研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

昆明市五华区人民政府办公室 2019年8月5日



(此件公开发布)

五华区事业单位工作人员调动管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强事业单位人事管理，规范我区事业单位工作人员调动，促进人才队伍建设，根据《事业单位人事管理条例》和《昆明市事业单位公开选调工作人员办法（试行）》(昆政办〔2008〕80号)，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经五华区机构编制部门批准设立并进行事业单位法人登记的事业单位在职在编工作人员的调动。涉及政策性、指令性安置人员，向区人事调配工作领导小组报备后，按相关规定执行。

第三条 事业单位工作人员调动坚持为经济社会建设服务、宏观调控和单位自主用人相结合的原则，努力做到调配合理、人尽其才、才尽其用，充分调动各类人员的积极性、主动性和创造性，为各类人员提供发展的机会和平台。

第四条 人员调动遵循适当控制财政拨款单位人员增长的原则，符合同类性质单位之间人员调动（即全额拨款事业单位调入全额拨款事业单位、差额拨款事业单位调入差额拨款事业单位）和顺向流动（即机关调入事业、全额拨款事业单位调入差额拨款或自收自支事业单位、差额拨款事业调入自收自支事业单位或企业）要求，并应当在调入单位编制限额和岗位设置比例空缺内进行。

第二章 调动条件

第五条 事业单位调动人员应当具有与拟调动单位岗位要求相匹配的工作经历和相关任职条件，具有正常履行工作职责的其它条件。

第六条 跨区调入五华区的，应当在调入当年全区年度财政供养新增人员核定数内。

第七条 事业单位工作人员调动应具备以下条件：

（一）招聘单位新招聘的事业单位工作人员，在街道事业单位原则上工作满5年以上，在其他事业单位原则上工作满3年以上；

（二）非新聘用事业单位工作人员距上次调动（含公开选调）时间间隔原则上满2年以上；

第八条 不得调动的情况：

（一）正在接受有关部门审查的人员；

（二）遇有机构改革等情况省市明确冻结人事调动的；

（三）按照有关规定需要遵守回避制度或其他不宜调动的人员。

第九条 属下列情况的人员，可以不经公开选调考试，直接考核调入：

（一）市级和五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区机关或参照公务员法管理事业单位的公务员以及工勤人员，自愿到事业单位工作的；

（二）市级和盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区主城四区同类性质事业单位人员调入和顺向流动调入五华区的，以及五华区区级同类性质事业单位之间人员调动和顺向流动的；

（三）国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位的；

（四）引进具有硕士及以上学位或副高及以上专业技术职称人员的。

第十条 除第九条规定情形以外的人员调动，一律实行公开选调，按照《昆明市事业单位公开选调工作人员办法（试行）》(昆政办〔2008〕80号) 组织实施。

第三章 调动程序

第十一条 区内调动按照以下程序进行：

（一）调入单位审核拟调动人员身份和编制、岗位空缺等情况，经考核合格和相关党委会议研究确定拟调人选，书面报请主管部门初审。无主管部门的，直接报送区级人事部门审核；

（二）主管部门根据下属事业单位调动报告，经党（工）委、党组研究同意后，书面报告区级人事部门复核；

（三）经区人事部门初步审核拟调动人员身份和编制岗位等情况符合调动规定的，由主管部门或调入单位依序征求调出单位、调入区级分管领导意见、调出区级分管领导意见；

（四）报编制部门申请编制核定；

（五）征求区人事调配工作领导小组成员意见后，由区级人事部门审批；

（六）办理调动手续。

第十二条 从区外调入的，按照以下程序进行：

（一）调入单位审核拟调动人员身份和编制、岗位空缺等情况，经考核合格和相关党委会议研究确定拟调人选，书面报请主管部门初审。无主管部门的，直接报送区级人事部门审核；

（二）主管部门根据下属事业单位调动报告，经党（工）委、党组研究同意后，书面报告区级人事部门复审；

（三）经人事部门初步审核拟调动人员身份和编制岗位等情况符合调动规定的，由主管部门或调入单位依序征求调出单位、调入区级分管领导意见、调出区级分管领导意见；

（四）报编制部门申请编制核定；

（五）提请区级人事部门会议审核后，报区人事调配工作领导小组审议；

（六）从市级和盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区主城四区跨区调入五华区的，由区级人事部门审批、办理调动手续；

（七）从市级和盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区主城四区以外地区跨区调入五华区的，上报市级人事部门审批、办理调动手续。

第十三条 调出区外的，按照以下程序进行：

（一）收到商调函；

（二）经调出单位、调出单位主管部门及调出单位区级分管领导同意；

（三）征求区人事调配工作领导小组成员意见后，由区级人事部门审批；

（四）复函。

第十四条 事业单位拟调动人员需提供审核的材料：

（一）拟调动人员填写《个人简历表》，附个人毕业证（学位证）、职业资格证（即教师资格证、执业医师证等）、职称证（或工人技术等级证书）等证书原件及复印件；

（二）区外调入人员需提供调出单位《事业单位法人证》副本复印件一份；

（三）区外调入人员需提供人事档案；

（四）属于照顾随军家属调入的，还应当提供部队师（旅）级以上政治机关批准的随军审批表、部队证明和结婚证等材料。

第十五条 事业单位工作人员调动实行阶段性集中审批制度。原则上每季度集中审批一次，紧缺急需人员及时办理。

第四章 纪律与监督

第十六条 调动应当遵守下列纪律：

1. 调出、调入单位及其主管部门应严格遵守相关人事纪律，把好入口、出口和用人关；
2. 调动审批部门应认真履行职责，严格审核把关；
3. 调动人员应当遵守有关规定，如实报告有关事项，提供相应材料，配合办理好行政、工资等转移手续；
4. 对违反规定的调动事项，呈报的不予批准；已经审批的宣布无效，并按照相关规定对主要负责人及直接责任人给予相应处理。

第十七条 调动工作实行回避制度：

（一）凡与调入单位负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的拟调动人员，不得安排在该单位的人事、财务、纪律检查岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。

（二）公开选调工作中，选调单位负责人和从事选调工作的工作人员，与报考人员有上述亲属关系或者其他可能影响选调公正的，应当回避。

第五章 附 则

第十八条 教育系统事业单位工作人员区内调动参照昆明市教育局《关于推进义务教育阶段中小学干部教师交流工作的指导意见（试行）》（昆教人〔2011〕23号）和《五华区教育系统编制管理细则（试行）》（五机编〔2018〕7号）执行，涉及跨区调动的按本办法执行。

第十九条 本办法由五华区人力资源和社会保障局负责解释。本办法未涵盖的事项，或与中央、省、市新出台有关法规政策不一致的，按中央、省、市有关法规政策执行。

第二十条 本办法自印发之日起施行，以往规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：样表1关于申请调XX同志到XX单位工作的请示

样表2五华区事业单位工作人员调动呈报表

样表3五华区人员编制使用审批表

样表4调动人员简历表

样表5干部谈话登记表

样表6干部调动审批表

样表1：

关于申请调XX同志到XX单位工作的请示

五华区人力资源和社会保障局：

因工作需要，经XX单位党(工)委、党组会议研究，并报相关区级分管领导同意，拟调XX单位XX同志到我单位下属XX单位工作。

XX单位现编制情况为XX，实有人员为XX，拟调人员现聘岗位为专技（管理、工勤）X级，我单位岗位空缺XX，有（无）相应岗位等级空缺，调入后申请聘用（或低聘、转岗聘用）在专技（管理、工勤）X级。申请办理调动手续。附该同志《个人简历表》及相关证书复印件。

当否，请批示。

XX单位党（工）委、党组

XX年XX月XX日

样表2：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 五华区事业单位工作人员调动呈报表 | | | | | | | | | | |
| 填报单位： | | | | | | | | 填报时间： 年 月 日 | | |
| 一、拟调人员基本情况： | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 出生年月 | 民族 | | 政治面貌 | 入党时间 | 参加工作时间 | | 毕业院校及专业 | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |
| 现工作单位及性质 | | | | | | 拟调单位及性质 | | | | |
| 单位名称及职务（职称） | | | | 单位性质 | | 单位名称 | | | | 单位性质 |
|  | | | |  | |  | | | |  |
| 现聘岗位等级 | | | |  | | 调入后拟聘岗位等级 | | | |  |
| 二、调入调出单位及区级分管领导意见： | | | | | | | | | | |
| 调出单位领导意见： | | | | | | 调入单位领导意见： | | | | |
| 调出单位区级分管领导意见： | | | | | | 调入单位区级分管领导意见： | | | | |
| 说明：本表由拟调入单位随调动申请一并报人事主管部门。  样表3： | | | | | | | | | | |



样表4：

调 动 人 员 简 历 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | 出生年月（ 岁） |  | 一寸免冠  彩色近照 |
| 民 族 |  | | 籍 贯 | |  | | 出生地 |  |
| 政治  面貌 |  | | 参加工  作时间 | |  | | 健康  状况 |  |
| 学 历  学 位 | 全日制  教育 | |  | | | | 毕业院校及专业 |  | |
| 在 职  教 育 | |  | | | | 毕业院校及专业 |  | |
| 现工作  单位 |  | | | | | | 单位 性质 |  | |
| 本人身份及现聘 岗位等级 | | |  | | | | | | |
| 爱人姓名及工作 单位 | | |  | | | | | | |
| 简  历 | |  | | | | | | | |
| 本人签字 | | | |  | | 联系电话: | | | |

备注：以上填报情况必须属实，如与所填信息不符，后果自负。

样表5：

干 部 谈 话 登 记 表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话领导 | |  | | | | |
| 谈话时间 | |  | | | | |
| 谈话人姓名 | |  | 性别 |  | 文化程度 |  |
| 工作单位及现聘  岗位等级 | | |  | | | |
| 谈 话 事 由 | | |  | | | |
| 谈话记录 | 参考要素：如岗位要求、编制、岗位变化及其他需要说明的重要事项。  本人签字： | | | | | |
| 记录人 |  | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | |

样表6：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配偶情况 | 姓 名 |  | 出生年月 | | |  | | 学历 |  | 结婚时间 |  |
| 工作单位 |  | | | | 职务 |  | | | 分居时间 |  |
| 地 址 |  | | | | 职称 |  | | 是否享有探亲假 | |  |
| 户口所在地（县、乡） | | |  | | | 随调单位 | |  | | |
| 调动理由 |  | | | | | | | | | | |
| 调出单位意见 | | | | | 调出单位主管部门意见 | | | | 调出单位人事主管部门意见 | | |
| （章）  年 月 日 | | | | | （章）  年 月 日 | | | | （章）  年 月 日 | | |
| 调入单位意见 | | | | | 调入单位主管部门意见 | | | | 审批意见 | | |
| （章）  年 月 日 | | | | | （章）  年 月 日 | | | | （章）  年 月 日 | | |
| 五华区人力资源和社会保障局印制 | | | | | | 电话：0871-63589319 | | | | | |

━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━

抄送：区委办，区人大办，区政协办，区纪委办。

───────────────────────────────

昆明市五华区人民政府办公室 2019年8月5日印