# 关于机关事业单位新进和调动人员操作办法

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-02-02

*第一篇：关于机关事业单位新进和调动人员操作办法关于明确机关事业单位新进和调动人员办理程序的通知各镇，开发区，各部委办局、县直各单位：为做好全县机关事业单位人员结构调整和人员编制管理工作，确保政府机构改革后各类人员合理有序流动，根据机构编制...*

**第一篇：关于机关事业单位新进和调动人员操作办法**

关于明确机关事业单位新进和调动人员

办理程序的通知

各镇，开发区，各部委办局、县直各单位：

为做好全县机关事业单位人员结构调整和人员编制管理工作，确保政府机构改革后各类人员合理有序流动，根据机构编制实名制管理以及上级有关规定，结合本县实际，经县编委研究，现对机关事业单位新进和调动人员办理程序提出如下处理意见：

一、机关事业单位新进人员（含县外调入人员），须经县编委研究决定，县相关部门方可办理有关手续

1、对机关新录用公务员，由县镇机关根据编制空缺、人员结构调整等情况向县人社局申报招录计划 经县编办审核并报县编委研究同意后，由县委组织部、县人社局报上级主管部门审批并组织实施招录人员确定后，由县人社局、县编办按上级审批的招录计划为录用人员分别办理报到、列编等手续。

2、对军转干部及家属等政策性安置人员（营以下及家属），由县人社局会同县委组织部、县编办根据用人单位需求，结合编制空缺、被安置人员情况提出具体安置方案 由县编办报县编委研究决定 县人社局、县编办根据县编委研究的意见分别办理报到、列编等手续。

3、对事业单位招录人员，由用人单位主管部门向县人社局申报进人计划，提出招录理由和条件审核并报县编委研究决定县人社局提出初审意见，经县编办由县人社局牵头，会同相关主管部门、县委组织部、县编办、县纪检部门按规定程序和要求做好考录工作招录人员确定后，由县人社局、县编办分别办理报到、列编等手续。

4、对特殊行业引进急缺高层次人才，由主管部门向县人社局申报引进计划，提出引进理由和条件办审核并报县编委研究决定县人社局提出初审意见，由县编县人社局、县编办根据县编委研究的意见，分别办理调动、报到、列编等手续。

5、对县外机关事业单位人员调入，由调入单位主管部门向县人社局申报定县人社局提出初审意见，由县编办审核并报县编委研究决县人社局、县编办分别办理调入（商调）、列编等手续。

二、县内机关事业单位调动人员（含调出县外人员），须经县编委主要领导审批同意，县相关部门方可办理有关手续

1、对县内机关事业单位之间人员调动，由调动人员本人提出书面申请经调出、调入单位主管部门同意（盖章）、县人社局提出初审

意见，由县编办审核并报县编委主要领导审批分别办理调动、列编等手续。县人社局、县编办

2、对县内机关事业单位人员调出，由调动人员本人提出书面申请 经主管部门研究同意（盖章）、县人社局提出初审意见，由县编办

审核并报县编委主要领导审批（商调）、在编人员核减等手续。由县人社局、县编办分别办理调出

3、对机关事业单位人员辞职（解除聘用合同）按干部管理权限审批。辞职、解聘、退休、自然减员等情况由县人社局及时告知县财政局、县编办办理人员经费、在编人员核减等手续。

三、部门职责分工

1、由县编办扎口办理机关事业单位新进和调动人员审核和上报审批工作，并根据县编委或编委主要领导的审批意见，及时告知县人社局、相关主管部门办理有关手续。

2、由县人社局扎口办理机关事业单位新进和调动人员申报初审工作，并根据县审批意见，认真做好招录人员的组织实施工作，及时为各类流动人员办理关系转接、工资核定等手续。

3、由县财政局扎口办理机关事业单位新进和调动人员经费渠道的审定工作，并视经费渠道情况，凭《列编通知单》核拨人员经费。

4、县镇机关各部门要严格按照规定的要求和程序，认真做好申报工作，组织、纪检、编办、人社、财政等部门要密切配合，各负其责，为用人单位和各类流动人员提供快速有效的服务。

本意见从下文之日起执行。

高淳县机构编制委员会

二0一0年八月十六日

抄送：县委、县人大、县政府、县政协

**第二篇：机关事业单位工作人员调动管理办法**

XX县机关事业单位人员调配管理办法（试行）

为进一步规范机关事业单位人员调动管理工作，严肃人事工作纪律，加强全县党政群机关和事业单位工作人员调配工作的管理，根据《云南省机关工作人员、企事业单位管理人员和专业技术人员调配工作暂行规定》和相关文件精神，结合我县实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于全县党政机关、事业单位和人民团体在职在编人员。

二、工作原则

（一）坚持党管干部、服务发展的原则；

（二）坚持优化结构、严控编制的原则；

（三）坚持人岗相适、合理流向的原则；

（四）坚持基层优先、保证重点的原则。

三、调配条件

（一）调入单位必须有编制空缺，流向符合调配规定。

（二）因工作需要或个人、家庭特殊困难申请调动。

（三）调配人员需符合工作服务（任职）年限的有关规定。

（四）试用期人员、正在接受有关部门审查处理、受处分未撤销或处分影响期未满以及其他不符合调动条件的人员不得调动。

四、审批权限

（一）县内调出县外和县外调入县内的，由组织人事部门提出意见，属领导干部、乡镇和党群口的报县委专职副书记审批；县外调入政府口的报县政府分管领导审批；政府口调出县外的提交县政府常务会研究决定。

（二）乡镇调入县直部门的，由组织人事部门提出意见，党群口的报县委专职副书记审批；政府口的由县政府常务会研究决定。

（三）乡镇之间调动和县直部门调入乡镇的，属乡镇党委、政府的，由县委组织部审批；属乡镇管理中心、站、所的，由县人社局审批；属县直部门垂直管理的，由县政府分管领导审批。

（四）县直部门之间调动的，党群口的由县委组织部审批；政府口的由县政府分管领导审批。

（五）乡镇内和县直部门内人员调整的，由各乡镇、部门党委（党组）按管理归口报组织人事部门审批。

（六）以上人员中属县内教师改行和各种特殊情况需要调动的，由县委政府人事调配工作领导小组研究决定。

（七）县内外借调人员，由县委组织部提出意见，报县委专职副书记审批。

五、管理归口

（一）县委组织部：县人大，县政协，县法院，县检察院，县党群部门，乡镇机关，全县科级领导干部和非领导职务干部。

(二)县人事和劳动社会保障局：县政府部门，乡镇中心、站、所。

六、调配程序

（一）凡是涉及人员调入的，先由县委编办进行编制空缺情况审核。

（二）属组织调动的，由组织人事部门按干部管理权限提出意见，按审批权限审批。

（三）属个人申请调动的，由个人提出申请，调出、调入单位及主管部门签署意见，以调入部门归口，经组织人事部门审核，按审批权限审批。

七、有关要求

（一）各级各部门要严格遵守组织人事纪律、机构编制纪律和调配规定，坚持原则，秉公办事，严禁以权谋私、弄虚作假，对违反规定的单位和个人，严格追究责任。

（二）县委政府人事调配工作领导小组会议原则上每半年召开一次，教师调动原则上在暑假进行研究。

（三）全县组织公开选调期间，属选调范围的人员不办理零星调动。

（四）属乡镇人员调出的，必须先经县委组织部审核把关后才能按调配程序办理。

（五）县外调入科级干部的，除组织安排调任外，一律确定为科员职务。

（六）凡接到调令人员，应自觉服从组织的调动和安排，按规定时间和要求办理调动手续，无故逾期不报到的，视为旷工，并按相关规定处理。

本办法自发文之日起执行，以往规定若与本办法不相符的，以本办法为准。本办法由县委组织部、县人力资源和社会保障局负责解释。

**第三篇：机关及事业单位人员待遇**

有关福利制度

一、假期制度

（一）探亲假

为了解决职工同亲属长期分居两地的探亲问题，关心分居两地职工的生活，调动职工的工作积极性，使之安心地工作，解除职工的后顾之忧，国务院从1958年起建立了职工探亲假制度。具体内容如下：

1、享受探亲假的条件

（1）探配偶的条件：

凡在国家机关、人民团体和全民所有制事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇。

（2）探父母的条件：

凡在国家机关、人民团体和全民所有制事业单位工作满一年的固定职工，与父亲或母亲不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。

2、职工探亲假期

（1）职工探望配偶的，原则上每年给假一次。

（2）未婚职工探望父母，原则上每年给假一次。

（3）已婚职工探望父母的，每四年给假一次。

已按国家规定享受寒暑假的，探亲假安排在寒暑假期间。

3、路费报销

职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由所在单位负担。

已婚探父母的往返路费，在本人月基本工资（包括职岗津贴、省直补贴、地方职务岗位津贴）30％以内的，由本人自理，超过本人月基本工资30％部分由所在单位负担。

4、探亲假中的有关问题说明

（1）“父母”包括自幼抚养职工长大，现在由职工供养的亲属，不包括岳父母、公婆。

（2）学徒、见习生、实习生在学习、见习、实习期间不能享受探亲待遇。期满转为正式职工后，上半年转正的，当年享受探亲待遇；下半年转正的，下年起享受探亲待遇。

（3）具备探望父母条件的已婚职工，每四年给假一次，在这四年中的任何一年，经过单位领导批准即可探亲。结婚当年已探过父母的，四年从下一开始计算。

（4）职工探亲往返车船费，按下列标准开支：，①乘火车（包括直快、特快）的，不分职级，一律报硬席座位费。年满五十周岁以上并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺费。

②乘轮船的，报四等舱位（或比统舱高一级舱位）费。

③乘长途公共汽车的，凭据按实报销。

④探亲途中的市内交通费，可按起止站的直线公共电车、汽车、轮渡费凭据报销。但乘坐市内出租机动车辆的开支，应由职工自理，不予报销。

⑤职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按直线车、船票价报销，多支部分由职工自理。

（5）职工探亲住宿费开支标准：

①职工探亲往返途中，限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据报销一天的普通房间床位的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由职工自理。

②职工探亲途中连续乘长途汽车，夜间停驶必须住宿的，其住宿费凭据报销。

参考文号：国发（1981）36号、（81）劳总险字12号、浙人字（81）052号，浙人字（81）080号、（81）财预字第265号、浙人薪[1997]163号

（二）产假、哺乳假假期及待遇

为了维护女职工的合法权益，保护女职工在生产劳动中的安全和健康，推动计划生育，促进优生优育，提高民族素质，国家制定了女职工产假、哺乳假的规定。具体如下：

1、符合计划生育规定生育的女职工假期

（1）产假假期：

①正常分娩者，给予产假9 0天。其中产前要求安排适当天数休息的，休息天数计算在90天产假之内。

②提前分娩或超期分娩的，均按90天计算。难产或双生以上的，增加产假15天。

③妊娠三个月内自然（人工）流产的．给予产假20—30天；三个月以上七个月以下自然流产或人工引产的，给予产假50天。七个月以上早产的按正常产假处理。

（2）产假期间的工资待遇：

产假期间基本工资、职务岗位津贴、省直补贴等津补贴照发，不影响晋级、调整工资。

2、女职工妊娠期间的待遇

（1）妊娠七个月后，给予每天工间休息1小时，并扣除相应的劳动定额，不安排夜班工作。

（2）妊娠未满七个月，不能胜任夜班工作的，可凭医疗保健机构的证明，酌情照顾不上夜班。

（3）妊娠七个月以上的女职工，若体力不支，经本人申请，领导批准，可请假休息，工资以不低于百分之八十的标准发给，不影响晋级、调整工资。

（4）女职工妊娠期间，应按有关医疗保健机构的要求进行产前检查，所花费的时间作公假处理。

（5）女职工符合计划生育规定妊娠，经县（区）级以上医疗保健机构开具证明，需要保胎休息的，保胎期间的待遇按本单位实行的疾病待遇规定办理。

3、女职工哺乳假假期待遇

（1）女教师产假正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间可以顺延。

（2）实行劳动合同制的女职工，在合同期未满的情况下，不能以怀孕、生育、哺乳为由，解除其劳动合同。

（3）男女双方均晚婚晚育的，男方可享受5－7天的护理假。

参考文号：浙政[1988]31号、浙人薪[1994]67号、浙人薪[1997]163号、《浙江省计划生育条例》

（三）病假

为解决国家机关工作人员病假期间的生活困难问题，有利于病休人员早日恢复健康，根据按劳分配的原则，国务院干1981年颁布了《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发［1981］52号）。通知规定了机关工作人员的病假工资待遇，事业单位人员可参照执行。具体规定如下：

１、病假假期及待遇

（1）病假在两个月以内的，固定工资部分全额发给。

（2）病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，固定工资部分按90％计发；工作年限满十年的，固定工资部分全额发给。

（3）请假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，固定工资部分按70％计发；工作年限满十年的，固定工资按80％计发。

（4）上述人员病假期间，津贴、奖金（即活工资部分）如何发放，由单位根据本单位的有关规定执行。但对请假两个月以上不满六个月的，如果要发给津贴，最高不能超过国家规定比例部分的80％；对病假六个月及以上的，最高不能超过国家规定比例部分的70％。

（5）病假期间职务岗位津贴、地方职务岗位津贴与基本工资（固定部分）一起按病假比例发给。

2、享受病假待遇的有关问题：

（1）获得省、市、自治区人民政府和国务院各部门授予的劳动英雄、劳动模范称号，仍然保持荣誉的，病假期间的工资，经过省、市、自治区人民政府各部门批准，可以提高（10％－15％）。

（2）工作人员在病假期间，继续享受所在单位的生活福利待遇。

（3）工作人员病假期间享受病假生活待遇，应有医疗机构证明，并经主管领导机关批准。

（4）半日休养半日工作的，工资原则上可以照发。但要严格审批手续。

（5）大中专毕业生在见习期间休产假、病假，其见习期要相应延长。

（6）病假包括公休假日和法定假日。

（7）病假超过六个月的不计算工龄。

参考文号：国发[1981]52号、浙人薪[1994]67号、浙人薪[1997]163号

（四）事假 为加强对机关和事业单位工作人员的管理，提高工作效率，激励工作人员勤奋工作，我省于1995年制定了机关事业单位工作人员事假期间工资待遇的规定，具体办法如下：

1、请事假的条件及程序

由于实行了年休假和新的工时制，工作人员一般不应再请事假。需要处理私事的，应安排到假期中进行。确有特殊原因必须另请事假的，由本人事先提出申请，经单位领导（或上级领导）批准。未经批准而擅自不上班的作旷工处理，旷工期间停发工资。

旷工或者无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，可予以辞退。

2、机关、事业单位工作人员事假工资待遇

事假期间的工资按下列规定扣发：当年事假累计在30天以下

（含 30天）的，每天扣发本人日基本工资的 50％。日基本工资＝［月基本工资十职务（岗位）津贴十省直补贴十地方职务岗位津贴］÷21，下同；当年事假累计超过30天以上的，从第31天起停发本人基本工资。事假期间如遇国家规定的周休息日和节假日不予扣发。

3、事业单位已制定事假工资待遇规定的，也可按本单位的规定执行。

4、各单位要认真做好工作人员的考勤和事假登记工作，严格执行请销假和有关待遇等规定。

参考文号：浙人薪[1995]79号、浙人薪[1997]163号、《浙江省事业单位实行聘用制暂行办法》

（五）婚假

根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定，职工结婚可享受以下待遇：

1、婚假：

（1）按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天婚假。

（2）符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，可享受晚婚假15天（含3天法定婚假）。

（3）结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

（4）在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。

（5）婚假包括公休假和法定假。（6）再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

2、婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。

（六）丧假．

根据国家劳动总局、财政部（80）劳总薪字29号、浙江省劳动人事厅、财政厅浙劳人除（87）257号文规定，职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，职工可请丧假料理丧事。

1、假期：根据具体情况，由本单位行政领导批准，酌情给予１一3天的丧假。

2、路程假：去外地料埋丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

3、工资待遇：工资照发，车船费自理。

二、死亡抚恤制度

为了使机关事业单位工作人员安心工作，解除工作人员的后顾之忧，国家对机关事业单位工作人员死亡后的有关抚恤待遇作了明确的规定，主要有丧葬费、一次性抚恤金、遗属生活困难补助费三项。

（一）丧葬费

1、丧葬费标准

工作人员死亡后一次性发给其家属2025元的丧葬补助费。

2、丧葬费发放

机关事业单位工作人员：由原单位发放。参考文号：浙人薪[1998]233号、浙财行[1998]150号

（二）一次性抚恤费

事业单位工作人员死亡后一次性抚恤金计发标准及基数

事业单位工作人员一次性抚恤金标准：

革命烈士：本人生前的40个月的工资；

因公死亡：本人生前的20个月的工资；

因病死亡：本人生前的10个月的工资。

2、事业单位工作人员一次性抚恤金计发基数

（1）本人生前最后一个月职务（技术等级）工资、按国家规定比例计算的津贴和职务岗位津贴、省直补贴、地方职务岗位津贴、保留津贴150元之和。

（2）计发一次性抚恤金的基数包括教龄、护龄津贴、中小学特级教师补贴费。

参考文号：民优函[1994]212号[浙民优字（1994）207号、（1994财行160号转发）]；人薪发[1994]48号[浙人薪（1994）146号文转发]；浙民优（1992）1114号、（92）财行550号，民优发（1991）12号、民优发（1992）32号，（86）财文字第762号，浙人薪[1999]211号、浙民优字（1999）219号、浙财社（1999）121号

（三）遗属生活困难补助费

为保障机关事业单位工作人员病故后其遗属的基本生活，1988年省劳动人事厅、省财政厅制定了《关于国家机关、事业单位工作人员牺牲病故后遗属生活困难补助的规定》，2025年省人事厅、省财政厅又下发了《关于机关事业单位工作人员死亡后遗属生

活困难补助问题的通知》。现行遗属困难补助人员的条件及标准如下：

１、享受遗属定期生活困难补助人员的条件

（1）父（包括抚养死者长大，以后又依靠死者供养的抚养人）、夫年满六十周岁，无生活来源的；或因病、残基本丧失劳动能力、无生活来源的。

（2）母（包括抚养死者长大，以后又依靠死者供养的抚养人）。妻年满五十周岁，无生活来源的；或因病、残基本丧失劳动能力、无生活来源的。

（3）子女（包括遗腹子女、具备法定手续的养子女、与前妻或前夫所生子女）年未满十八周岁、无生活来源；或虽满18周岁但正在普通高校（不包括读研究生或体学工作的）、中专、技校、中学读书无生活来源的；或因病残基本丧失劳动能力、无生活来源的。

（4）工作人员生前抚养的弟妹（包括同父异母或同母异父弟妹）年未满十八周岁、无生活来源；或虽满18周岁，但正在普通高校（不包括读研究生或休学工作的）、中专、技校、中学读书无生活来源的；或因病残基本丧失劳动能力、无生活来源的。

2、遗属生活困难补助费标准

按上级有关文件精神执行。

3、遗属生活困难补助费的几点说明

（1）遗属生活困难补助费从工作人员死亡的次月起开始发放。

（2）国家机关、事业单位在编职工中的大中专毕业生或从社会上招聘的干部，在见习期或试用期间死亡的，可以按照“国家机关、事业单位工作人员死亡后遗属生活困难补助暂行规定”执行。

（3）凡享受国家机关、事业单位工作人员死亡后遗属生活困难补助的，不得再享受企业职工家属医疗等劳保待遇。

（4）对死者生前患病期间所造成的遗属经济困难，可根据其困难大小，由死者生前所在单位给予本人2个月基本工资的一次性补助。

（5）职工自杀，如不是政治性自杀，而是因家庭或生活问题自杀，可按因病死亡处理。

（6）下列人员，应及时停发、不发或减发遗属生活困难补助费：

①死者遗属已经独立生活（如参军、招工、从事个体经营、农业劳动等）或者去世，其生活困难补助费即不再发给；

②死者的配偶改嫁或另娶后，其本人生活困难补助费不再发给。

③死者的父母、弟妹，由死者与其他亲属共同供养、已作为其他亲属的遗属领取了遗属生活困难补助费的，可以不发。未领取的，可视情况酌情减发。

④死者生前供养的子女中，系违反《计划生育条例》超生的，不得列入补助范围。

⑤死者遗属被判处徒刑、剥夺政治权利或劳动教养的，不再享受遗属生活困难补助。

⑥死者遗属已享受精减退职或计划外临时工晚年生活困难补助等补助费的，只能选择其中的一项补助费。参考文号：浙人薪[2025]70号、浙财行[2025]60号，浙人薪[2025]62号

五、补助制度

（一）精减退职职工生活困难补助费标准

补助费标准由市人事局根据上年社会平均工资确定。

（二）精减退职职工死亡后的丧葬费：凡符合浙组[1997〕1号文规定，享受精减困难补助费的干部，本人去世后按其生前的生活补助标准一次发给3个月的补助金，作为丧葬费用，并从去世后的次月起停发生活困难补助费。

**第四篇：机关事业单位工作人员调动介绍信**

机关事业单位工作人员调动介绍信

宛调字()第 号

县人事局: 兹有 单位公务员、干部、工人、聘用制人员 等同志，因工作需要，调往 单位工作，现介绍前来贵局办理调动手续，请予接洽。

方城县（盖章）年 月 日

**第五篇：事业单位调动人员呈批表**

事业单位调动人员呈批表

说明：１、此表由用人单位填报一式三份，存政府人事部门、用人单位、本人人事档案各一份。请按表格内容

如实填写或打印（A4正反面打印或A3单面打印），文字清楚、规范，没有内容的可写“无”。２、呈报此表时，请附上原职务管理机关同意调出函、鉴定，调动人最高学历、学位和技术资格证书复

印件，户籍所在地县级以上政府计划生育管理部门出具的计生证明，婚姻状况证明（指未婚证明、结婚证、离婚证）复印件。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！