

# 市直机关事业单位使用编制计划 办理程序

**事项名称：**市直机关事业单位申报使用编制计划。

**设定依据：**《中国共产党机构编制工作条例》、《安徽省机构编制违规违纪行为预防工作实施意见》等。

**申请条件：**单位有空余编制（按有关政策规定允许使用预退休计划数的，另行计算）。

**申报材料：**

1.调动：单位党委（党组）申请使用编制计划的报告、编制计划申报表、个人基本情况表（模板见附件）。

2.公开遴选、选调、人才引进、退役士兵安置：单位党委（党组）申请使用编制计划的报告、编制计划申报表（模板见附件）。

3.公务员（参公）招考：按照通知要求提交申报材料。

4.中小学教师、事业单位招聘：按照通知要求提交申报材料。

5.其他使用编制计划申报材料。

**办理流程：**用编单位与市委编办督查室事先沟通，达成一致意见后提交书面申报材料——市委编办督查室初步审核——按规定权限程序提请研究同意——开具编制使用计划单（电子版）——通过实名制系统回传用编单位。

**办理地点：**市委编办督查室（市政务中心 C 座 310 西室）。

**办理时限：**研究同意后 1 个工作日内办理完毕。**办理时间：**工作日上午 8:00-12:00，下午 2:30-5:30。

**联系电话：**0554-6678294。

**投诉电话：**0554-12310。

附件：

## 关于申请使用编制的报告

市委编办：

根据有关文件（“三定”规定等）精神，XX单位核定行政（事业）编制XX名，现实有XX人，可使用编制XX名。

用编的理由和依据（本单位承担的工作职责、任务量、人员年龄结构等情况分析）。

经研究，根据工作需要，现申请使用XX名XX编制用于……（公开遴选、选调、调动等）。（调动情形需说明：申请从XX单位调动XX同志。该同志基本情况如下：人员基本信息、符合调动情况。）

特此报告。

- 附表：1. 淮南市机关事业单位编制使用计划申报表  
2. 拟调动人员基本信息表

中共XXX委员会（党组）

年 月 日

附表 1

## 淮南市机关事业单位编制使用计划申报表

单位名称		单位性质		经费形式	
行政机构 编制数	核定____名	实有人员	____名	缺编____名	
事业(含参公) 机构编制数	核定____名	实有人员	____名	缺编____名	
拟进 人员	_____名		调动理由： 要求：学历：_____专业：_____其他：_____		
	姓名： _____ 编制所在单位： _____		配偶姓名： _____ 所在单位： _____		
编制使用 期限 (1年)	_____年____月____日至_____年____月____日				
用人 单位 意见	_____年 月 日	主管 部门 或区 编制 部门 意见	_____年 月 日	编制 部门 意见	_____年 月 日

淮南市委编办印制

## 附表 2

# 拟调动人员基本信息表

XX 单位党委（党组）盖章

姓名		性别		出生年月 (岁)	
民族		籍贯		出生地	
入党时间		参加工作 时间		健康状况	
专业技术 职务			熟悉专业 有何专长		
学历学位	全日制教育		毕业院校系及专业		
	在职教育		毕业院校系及专业		
现工作单 位及职务					
简历					
家庭 主要 成员 及 重要 社会 关系	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位 及职务

# 市直机关事业单位使用科级领导职数 办理程序

**事项名称：**市直机关事业单位申报使用科级领导职数。

**设定依据：**《中国共产党机构编制工作条例》、《安徽省机构编制违规违纪行为预防工作实施意见》等。

**申请条件：**在核定的科级领导职数范围内向市委编办提出用职申请。

**申报材料：**《XX单位申请使用科级领导职数的报告》、《淮南市机关事业单位科级领导职数审批表》、《淮南市机关事业单位拟提拔科级领导职务人员花名册》、《淮南市机关事业单位职数情况基础表》（模板见附件）。

**办理流程：**用职单位携带申报材料到市委编办督查室审核——依据实名制信息审核基础表——初核审批表、花名册——审核同意——单位任免文件印发后，实名制系统及时提交职务变动信息——督查室即时审核。

**办理地点：**市委编办督查室（市政务中心 C 座 310 西室）。

**办理时限：**除个别特殊情形外，其他科级职数使用即时审核。职数使用审核同意后，单位方可履行任免程序，单位任免文件印发一月内，实名制系统同步提交职务变动信息。

**办理时间：**工作日上午 8:00-12:00，下午 2:30-5:30。

**联系电话：**0554-6678294。

**投诉电话：**0554-12310。

附件：

## XX 单位申请使用科级领导职数的报告

市委编办：

根据《XXX 的通知》（“三定”规定等机构编制文件），XX 单位核定科级领导职数 XX 名，其中正科级 X 名、副科级 X 名；实际配备 XX 人，其中正科级 X 名、副科级 X 名，现申请使用 XX 名正科级、XX 名副科级领导职数，用于从 XX 提拔 XX 名 XX 级别领导干部。

请予审批。

中共 XXX 委员会（党组）

年 月 日

- 附表：
1. 淮南市机关事业单位科级领导职数审批表
  2. 淮南市机关事业单位拟提拔科级领导职务人员花名册
  3. 淮南市机关事业单位职数情况基础表

附表 1

## 淮南市机关事业单位科级领导职数审批表

任 职 单 位 情 况	单位名称			机构级别			
	编制数			实有 人数			
	单位领导限配数	正职			实有职数	正职	
		副职				副职	
	科（处）室领导 限配数	正职			实有职数	正职	
		副职				副职	
	拟提拔单位领导正职				名	副 职	名
拟提拔科（处）室领导 正职				名	副 职	名	
单 位 党 组 织 意 见				主管部门 党 组 织 意 见			
县、区委 编委办公 室意见				市委编委 办 公 室 意 见			
市 委 组 织 部 意 见							

备注：1、各单位提拔任用科级干部前，需申报此表，经批准后方可办理有关任职手续。  
2、此表一式六份，分别报送市委组织部、市委编办、市财政局、市人社局、主管部门。

市委组织部  
市委编办



附表 2

## 淮南市机关事业单位拟提拔科级领导职务人员花名册

主管部门党组织盖章：

姓 名	性别	出生 年月	所在单位						现任职务	拟任岗位职务	备注
			名称	单位 性质	分类 情况	全额	差额	自收 自支			

备注：单位性质一栏填写“行政机关”或“事业单位”，参照公务员法管理的事业单位请在备注栏注明。事业单位需填写“经费形式”和“分类情况”。

附表 3

淮南市机关事业单位职数情况基础表

主管部门：（盖章）

单位 (全称)							
单位性质		机构级别					
编制数		内设 机构数					
县级领导职数							
职数		核定		实配			
正职							
副职							
其他处级职数							
正科级领导职数				副科级领导职数			
核定				核定			
实配				实配			
职务名称	姓名	现职 时间	现级别 时间	职务名称	姓名	现职 时间	现级别 时间

# 市直机关事业单位工作人员入编 办理程序

**事项名称：**市直机关事业单位申报办理入编手续。

**设定依据：**《中国共产党机构编制工作条例》、《安徽省机构编制违规违纪行为预防工作实施意见》等。

**申请条件：**市委编办已开具编制使用计划单、组织人社部门已出具介绍信的人员；招录的公务员、选调生、参公人员，招聘的事业单位工作人员和遴选、选调、人才引进人员等；组织任命的县级及以上领导干部；安置的军转干部和退役士兵等；改革分流、机构撤并人员等。

**申报材料：**

1.公务员（参公）招录、事业单位公开招聘：编制使用计划单，市委组织部或市人社局出具的招录或聘用文件，入编审批表（模板见附件）。

2.公务员（参公）公开遴选、事业单位公开招聘选调：编制使用计划单，市委组织部或市人社局出具的介绍信，入编审批表。

3.选调生：市委组织部出具的协办函，入编审批表。

4.军转干部安置：市委退役军人事务工作领导小组办公室安置文件，入编审批表。

5.退役士兵安置：编制使用计划单，市委退役军人事务

工作领导小组办公室安置文件，入编审批表。

6.县级及以上干部：任职文件，入编审批表。

7.机关事业单位人员调入、参公人员转任、人才引进：编制使用计划单，市委组织部或市人社局出具的调动介绍信或任职文件，入编审批表。

8.改革分流、机构撤并人员：提供机构改革或撤并等相关文件和组织、人社、编办、财政部门认定的人员分流安置文件或转隶表，入编审批表。

9.其他需要申报的材料。

#### **办理流程：**

1.实名制系统入编申报：准备入编材料并扫描成一个PDF文件——在实有人员中点击“变动申请上报”——点击“人员入编”——填报信息（上传入编依据PDF文件）——生成《机关事业单位人员变动花名册》——各单位经办人、负责人签字盖章（党委党组章）——扫描生成PDF文件上传至系统中——完成人员入编申报。

2.实名制系统审核：资料初审——审核同意——系统审核通过；审核退回或填报有误的，在“变动列表”进行修改。

3.签章同意：用人单位携带《入编审批表》、《编制簿》等到市委编办督查室办理——核实系统审核记录——《入编审批表》签署意见并加盖编制审核专用章——《编制簿》同步变更。

**办理地点：**市委编办督查室（市政务中心C座310西

室)。

**办理时限：**除公务员考录遴选、事业单位招聘、组织任命县级及以上领导干部、军转干部和退役士兵安置等情形入编实名制系统即时审核外，其他情形提请市委编办主任办公会议研究同意后审核。实名制系统入编审核通过后，用人单位即可办理签章，原则上系统审核后一周内办结。具体办理时间为工作日上午 8:00-12:00，下午 2:30-5:30。

**联系电话：**0554-6678294。

**投诉电话：**0554-12310。

附件

淮南市机关事业单位人员入编审批表

申请入编人员情况	姓名		性别		民族		政治面貌		
	身份证号								
	学历及专业								
	进入方式及依据								
	原工作单位及职务								
接收单位性质						经费形式			
接收单位意见	年 月 日				主管部门意见	填表人: 年 月 日			
县区编制部门意见	年 月 日		市录用调配部门意见	年 月 日		市委编办意见	年 月 日		

- 说明: 1、未申报编制使用计划和超编、满编单位不予入编;  
 2、此表一式六份,由接收单位人事部门填报(事业单位由主管部门人事部门填报),需明确填表人;  
 3、“进入方式”填写组织任命、公务员考录、事业单位招聘、公开遴选、选调生、军转干部安置、退伍士兵安置、调动等具体办理入编情况。

市委编办制

# 市直机关事业单位工作人员出编 办理程序

**事项名称：**市直机关事业单位申报办理出编手续。

**设定依据：**《中国共产党机构编制工作条例》、《安徽省机构编制违规违纪行为预防工作实施意见》等。

**申请条件：**市委组织部、市人社局已出具介绍信的调出、取消录用（聘用）、（提前）退休、退职人员等；县级及以上领导调动；人事主管部门辞退、开除和同意辞职的人员等；亡故等。

**申报材料：**

1.调出：市委组织部或市人社局出具的调动介绍信；考录、调出市本级的另需分别提供录用（聘用、任职）文件和外市调令。

2.县级及以上干部调动：市委任免文件。

3.（提前）退休、退职：市委组织部或市人社局出具的（提前）退休、退职文件或审批表。

4.取消录用：市委组织部或市人社局出具的取消录用（聘用）文件。

5.辞职：个人辞职报告、人事主管部门同意辞职文件。

6.辞退：辞退文件。

7.开除：开除文件。

8.亡故：提供殡仪馆、医院等相关机构出具的火化证明

或死亡证明或人事主管部门出具的亡故说明。

**9.其他需要申报的材料。**

**办理流程：**

**1.实名制系统出编申报：**准备出编材料并扫描成一个 PDF 文件——在实有人员中点击“变动申请上报”——点击“人员出编”——填报信息（上传出编依据 PDF 文件）——生成《机关事业单位人员变动花名册》——各单位经办人、负责人签字盖章（党委党组章）——扫描生成 PDF 文件上传至系统中——完成人员出编申报。

**2.实名制系统审核：**资料初审——审核同意——系统审核通过；审核退回或填报有误的，在“变动列表”进行修改。

**3.《编制簿》出编：**用人单位携带《编制簿》等到市委编办督查室办理——核实系统审核记录——《编制簿》出编。

**办理地点：**市委编办督查室（市政务中心 C 座 310 西室）。

**办理时限：**除个别特殊情形出编报办领导同意后审核外，其他情形出编实名制系统即时审核。实名制系统出编审核通过后，用人单位即可办理《编制簿》出编，原则上系统审核一周内办结。具体办理时间为工作日上午 8:00-12:00，下午 2:30-5:30。

**联系电话：**0554-6678294。

**投诉电话：**0554-12310。