

# 桂林市

## 人力资源和社会保障局文件

市人社政规〔2023〕2号

### 桂林市人力资源和社会保障局 关于进一步规范桂林市市直事业单位 工作人员交流工作的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，市直各单位：

为进一步加强和规范市直事业单位工作人员交流工作，根据《事业单位人事管理条例》等有关规定，结合我市实际，现就规范我市市直事业单位工作人员交流工作有关事项通知如下。

#### 一、交流范围与情形

本通知所称市直事业单位工作人员交流，主要是指机关、事业单位工作人员交流到市直事业单位七级及以下管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位，具体包括以下两种情形：

（一）事业单位工作人员包括使用实名编制、后勤服务聘用人员控制数“老人老办法”、聘用教师控制数、聘用人员控制数、

教职人员控制数、非实名人员控制数等人员在事业单位中按原用人方式交流。其中：使用聘用教师控制数、聘用人员控制数、教职人员控制数、非实名人员控制数等人员仅限在市直本系统同类事业单位之间按原用人方式交流。

（二）公务员（含参照公务员法管理人员，下同）交流到市直事业单位。

事业单位领导人员交流，法律法规和有关文件另有规定的，从其规定。

## 二、交流基本原则

（一）空编空岗原则。人员交流必须在核定的编制、职数及岗位设置总量限额内，并在相应岗位空缺条件下进行。若无相应的空缺岗位，原则上不予交流。

（二）工作需要和人岗相适原则。坚持以工作需要为主，有助于优化现有人员年龄、学历、专业、经历等结构；拟交流人员须具备拟任职务（岗位）所要求的资格条件，做到人岗相适，科学配置人员。

（三）先调后任（聘）原则。原则上交流人员应当坚持先办理交流手续，再按有关程序任职定岗。

## 三、交流人员资格条件

（一）市直单位（含秀峰区、七星区、叠彩区、象山区、雁山区）之间工作人员交流应具备以下资格条件：

1. 专业对口或具有相关的工作经历，且在现单位工作满一年；

2. 现实表现好，且近3年年度考核均为合格或称职以上等次；
3. 符合市委编委进人使用编制相关规定。

(二) 市直事业单位内部、事业单位间经费形式逆向交流应具备以下资格条件：

1. 具有良好的政治素质和道德品行；
2. 专业对口或具有相关的工作经历，且在现单位工作满一年；
3. 具有良好的能力素质，以及岗位所需的工作能力、职称资格条件；
4. 现实表现好，且近3年年度考核均为合格或称职以上等次；
5. 具有正常履行职责的身体条件和心理素质；
6. 符合编制使用的年龄要求；
7. 符合市委编委进人使用编制相关规定。

(三) 市直事业单位从市外（含10县、荔浦市、临桂区、桂林市以外，下同）机关事业单位交流到市直事业单位的人员，应具备以下资格条件：

1. 具有良好的政治素质和道德品行；
2. 具有良好的能力素质，以及岗位所需的工作能力、职称资格条件；
3. 工作实绩突出；
4. 具有3年以上在编在岗工作经历；
5. 近3年年度考核均为合格或称职以上等次；
6. 具有正常履行职责的身体条件和心理素质；

7. 符合编制使用的年龄要求；
8. 符合市委编委进入使用编制相关规定。

(四) 有下列情形的，不得交流到市直事业单位：

1. 因犯罪受过刑事处罚的；
2. 被开除中国共产党党籍的；
3. 在现单位工作未满 1 年或未满国家规定、培养协议约定和有关规定的最低服务年限的；
4. 尚在试用期或提拔担任领导职务未满 1 年的；
5. 近 3 年年度考核有被确定为基本合格（基本称职）及以下或未定等次的（不含因试用期未定等次人员）；
6. 重要公务尚未处理完毕，且须本人继续处理的；
7. 人事档案涉嫌涂改造假，或者出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、机关事业单位在编在岗人员身份等重要信息记载存疑尚未调查核实清楚的；
8. 被依法列为失信联合惩戒对象的；
9. 涉嫌违纪违法正在接受有关专门机关审查调查、侦查尚未作出结论的；
10. 受党纪政务处分期间或影响期未满的；
11. 交流后构成任职回避关系的；
12. 法律、法规及有关政策规定不符合人员交流的其他情形。

#### 四、流入办理

(一) 市本级事业单位人员流入按照以下程序办理：

1. 根据工作和队伍建设需要确定拟交流岗位及岗位等级，明确该岗位进人所需资格条件，提出拟交流人选；
2. 市人力资源社会保障局有关业务科室预审；
3. 征求拟交流人员原单位意见；
4. 事业单位及其主管部门组织考察，并作出考察结论；
5. 事业单位集体讨论研究，并报主管部门党组（党委）讨论决定；
6. 交流公示。在流入、流出单位进行公示，公示期不少于 5 个工作日；
7. 向市机构编制部门申报编制使用审批，办理编制手续；
8. 向市人力资源社会保障局申报流动审批，办理人事关系、工资关系转移等手续；
9. 到市机构编制部门办理机构编制实名制系统录入，打印机构编制管理证。

（二）市本级事业单位人员流入应当呈报的材料：

1. 事业单位主管部门申报函 1 份（内容包括：事业单位编制、实有人数、岗位情况、流入理由、流入后岗位及职务安排等）；
2. 事业单位工作人员流动登记表 1 式 3 份；
3. 流动人员考察材料 1 份（须 2 名以上考察人员签名）；
4. 事业单位集体讨论研究、主管部门党组（党委）讨论决定纪要材料 1 份；
5. 交流公示及公示情况说明 1 份；

6. 流动人员人事档案材料 1 份（包括：进入事业单位方式审批材料、现聘岗位审批材料、近三年年度考核结果等）（预审时需提供）；

7. 流入、流出单位编制本复印件 1 份；

8. 编制使用审批表原件（到人社部门办理人事关系转移手续时需提供）。

9. 事业单位工作人员流动岗位使用审核表（预审时需提供）

注：复印件须注明“与原件相符”并加盖组织人事部门印章。

## 五、流出办理

（一）市本级事业单位人员流出按照以下程序办理：

1. 流入单位征求流出人员所在事业单位及主管部门意见；

2. 事业单位集体讨论研究，并报主管部门党组（党委）讨论决定；

3. 报市人力资源社会保障局审批，办理人事关系、工资关系转移等手续；

4. 到市机构编制部门办理出编手续，打印机构编制管理证。

（二）市本级事业单位人员流出应当呈报的材料：

1. 流入单位开具的流动联系函及相关材料 1 份；

2. 事业单位集体讨论研究、主管部门党组（党委）讨论决定纪要材料 1 份；

3. 流动登记表（商调登记表）原件 1 式 3 份；

4. 流动人员人事档案材料 1 份（包括：进入方式审批材料、

现聘岗位审批材料等)；

5. 原单位编制本复印件 1 份；

6. 流入地人事行政部门（具有人事管理权限部门）开具的流动通知和流入流出单位均已盖章的流动登记表（商调登记表）原件 1 份（到人社部门办理人事关系转移手续时提供）。

注：复印件须注明“与原件相符”并加盖组织人事部门印章。

## 六、纪律要求

（一）严格按照规定的条件、程序、权限交流，不得突破核定的编制、职数及岗位范围；

（二）坚持因事因岗择人，不得因人设岗；

（三）坚持五湖四海，不得任人唯亲；

（四）坚持集体决定，不得个人专断；

（五）流入与流出单位加强沟通，流出单位应当提供真实情况，不得在人员交流期间突击提拔；

（六）涉及机构改革部门，严格按照机构改革期间有关纪律要求办理。

（七）在市机构编制部门、市事业单位人事综合管理部门未正式批复前，相关单位不得先行办理免职、出编、停发工资等事宜。

对违反纪律要求的交流事项，不予批准，由单位党组（党委）宣布交流无效并整改；情节严重的，按照有关规定对相关责任人作出组织处理或者纪律处分；涉嫌违法犯罪的，移送有关国家机

关依法处理。

## 七、相关事宜

(一) 市直单位办理好编制使用手续后,应在 15 个工作日内向市人力资源社会保障局报送备案或审批材料,办理人事关系、工资关系转移等手续。

(二) 后勤服务聘用人员控制数“新人新办法”人员在聘用单位工作 3 年期满后,市本级人员可以在市本级事业单位内流动,县(市、区)人员可以在本县域内流动,流动人员原身份保持不变。

(三) 各县(市、区)可依据本通知规定,制定本地事业单位工作人员交流规定。

本通知自印发之日起执行。原有文件规定与本通知不一致的,按照本通知执行。中央、自治区在事业单位工作人员交流方面有新规定要求的,从其规定。

- 附件: 1. 事业单位工作人员流动岗位使用审核表  
2. 事业单位工作人员流动登记表

桂林市人力资源和社会保障局

2023 年 12 月 26 日



附件 1

## 事业单位工作人员流动岗位使用审核表

使用岗位单位基本情况	单位名称						是否完成岗位设置			
	岗位设置情况	管理岗位			已聘用岗位情况	管理岗位				
		专业技术岗位				专业技术岗位				
		工勤岗位				工勤岗位				
拟使用岗位类别及等级				拟使用岗位空缺数				超岗位使用原因		
拟流动人员基本情况	姓名			性别		民族			籍贯	
	出生年月			政治面貌		参加工作时间			文化程度	
	现工作单位				现岗位类别及等级					
	现职称系列及等级				拟聘岗位类别及等级					
	职称是否符合岗位需要				是否降低岗位等级聘用					
使用岗位单位意见	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>									
使用岗位单位主管部门意见	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>									
政府人事行政部门意见	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>									

附件 2

## 事业单位工作人员流动登记表

姓 名		性别		出生年月		文化程度	
籍 贯		民族		政治面貌		入编时间	
最后学历	年 月 在 大学（院、校） 系（院） 专业毕业						
现工作单位及 职务（岗位）		职 称		本人编 制属性		本人编制 经费管理 形式	
流入单位及 职务（岗位）				本人编 制属性		本人编制 经费管理 形式	
工作简历 （高中以来）							
配偶情况	姓 名		性别		出生 年月		文化程度
	籍 贯		现工作单位及 职务（岗位）				

家庭 主成员 情况					
交流 理由					
流出单 位意见	(盖 章) 年 月 日	流 出 单 位 主 管 部 门 意 见	(盖 章) 年 月 日	当 地 组 织 或 人 事 部 门 意 见	(盖 章) 年 月 日
流入单 位意见	(盖 章) 年 月 日	流 入 单 位 主 管 部 门 意 见		(盖 章) 年 月 日	(盖 章) 年 月 日
审批机 关意见	(盖 章) 年 月 日				
备 注					

此表一式三份

桂林市人力资源和社会保障局 制

政府信息公开选项：主动公开

---

桂林市人力资源和社会保障局办公室

2023年12月26日印发

---