调配管理股工作职责

一、主要工作职责

1.承办县政府有关人事任免事项；

2.按干部管理权限，负责人才引进、招聘和全县事业单位工作人员的流动和调配工作；

3.承担全县事业单位人事制度改革工作；牵头拟订事业单位人事制度改革相关配套政策；

4.负责事业单位岗位设置方案的审核备案工作；

5.负责事业单位推行人员聘用制度及聘用合同备案工作；

6.负责组织实施全县事业单位新进人员的公开招聘工作；

7.负责事业单位人事管理和考核工作；

8.负责毕业生就业派遣工作。

二、工作对象及范围

全县政府事业编制人员及工人。

三、政策依据

1.《关于进一步加强和完善党政机关考试录用工作的通知》（国人部发〔2003〕34号）

3.《关于在事业单位试行人员聘用制度意见》(国办发〔2002〕35号）

4.《事业单位工作人员处分暂行规定》、《事业单位人事管理条例》

四、岗位职责

1.调配管理股股长：徐有为

负责调配管理股全面工作。

2.事业单位综合管理：刘婧一

负责全县政府事业人员的考核、奖惩、辞职辞退备案及事业单位管理岗位工作人员的年度考核等工作。

监督、联系电话：0421-8996210。

事业单位公开招聘工作流程图

实施依据：事业单位公开招聘人员暂行规定第6条

通过审核

办结（聘用）

公示

体检、考核

笔试、面试

按规定比例进入面试

报名

资格

审查

发布

招聘

信息

资格

符合

资格

不符合

不予通过审核

退还报名人员材料

提示：

一、报名需携带证件及材料（原件及复印件）：身份证、户口本、毕业证、学位证、招聘职位所需证件，原单位同意报考证明；

二、笔试、面试、体检需携带证件：身份证原件、准考证原件；

三、咨询电话：8996215

事业单位工作人员人员调配管理

实施依据：《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》

提交申请

材料一次性告知

初步审查

查阅档案等相关材料

办理

按照调动程序一一办理

备案

信息登记备案

审查合格呈报审批

按照政策法规提供相关证实材料



审查不合格退回

提示：

一、申请人需携带拟调入单位同意拟接收证明、本人档案、身份证。

二、档案材料要求齐全；

三、咨询电话：8996215

事业单位在编人员辞职、辞退备案

实施依据：《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》

单位告知

单位提交相关文件及证实材料

上交处理意见

按照干部管理权限上交审核材料

审核确认

明确按照法律法规具体条款处理。

完成备案

及时反馈本人

提示：

一、需经办人提交处分材料或审判材料；

二、用人单位与备案人解除人事关系证明和告知本人的通知书复印件（上有本人意见）；

三、咨询电话：8996215