# 干部流动调配审批工作规程

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-31

*第一篇：干部流动调配审批工作规程一、工作依据《关于干部调配若干问题的通知》（人调发[1991]4号）。二、受理范围对象 省直行政机关、财政预算管理事业单位要求流动的人员。三、工作程序1、经办人员对以下材料进行审核：（1）拟调人单位调进人员...*

**第一篇：干部流动调配审批工作规程**

一、工作依据

《关于干部调配若干问题的通知》（人调发[1991]4号）。

二、受理范围对象 省直行政机关、财政预算管理事业单位要求流动的人员。

三、工作程序

1、经办人员对以下材料进行审核：

（1）拟调人单位调进人员的书面申请；

（2）按规定填写《干部调动商调表》（一式三份）；

（3）机关、事业单位《空岗卡》及《职位说明书》；

（4）财政预算管理事业单位须出具拟调人员用前公示情况报告表；

（5）拟调人员的考核材料，县以上医院的体检证明以及县以上计划生育局（办）的证明；

（6）照顾父母身边无子女需调入的干部，要附其父母常住户口薄或街道办事处及其他子女情况证明，并附父母常住户口薄、身份证复印件；照顾夫妻分居的要有配偶单位证明和常住户口薄、身份证；随军调动的要有当地驻军师以上的政治机关批准随军证明；

（7）拟调入人员档案材料。

2、经审核认为报批材料符合要求的，即予受理，并进行收文登记；报送材料不符合要求规定的，说明情况，由经办人员退回用人单位。

3、经办人员提出拟办意见，由处务会讨论一般每月十个工作日讨论一次。

4、经处务会议或领导批准调动的人员，由经办人员办理调动手续，并发出《干部调（流）动通知书》（一式五份），省人事劳动保障厅、调入单位、调出单位或所在地组织人事部门、调入公安部门各一份，以七天为限；处室讨论不同意的材料，由经办人员填写《调动人员商调函》，连同报批材料退回呈报单位，以三天为限。

四、工作要求

1、在限定的时间内，完成报送材料的审理工作。

2、审核后报送处领导的材料，必须真实齐全并符合要求。

3、提出的拟办意见要明确具体。

4、待人热情，说明情况清楚。

五、违规处理

办事人员不按规定办事，造成不良社会影响的，按《海南省人事劳动保障厅工作人员工作过错追究办法》中的有关规定处理。

**第二篇：干部任免呈报审批工作规程**

干部任免呈报审批工作规程

第一章

总

则

第一条

为了进一步规范干部任免呈报审批工作程序，提高干部工作质量，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》规定和上级组织部门有关干部任免工作的文件精神，结合我市实际，制定本规程。

第二条 本规程所指干部任免范围包括市委管理的干部和市委委托市委组织部管理的干部，统称为市管干部。

第二章

沟 通

第三条

各乡（镇、街道办事处）党委、松宜矿区管委会工委、宜都工业园区管委会工委、市直机关党组（党委）在召开党委（工委、党组）会议研究市管干部任免建议意见之前，须先与市委组织部进行沟通。

第四条

与市委组织部沟通干部任免意见，应由单位党委（工委、党组）主要负责人或分管副职约请汇报。约请汇报的基本程序是：

1、党委（工委、党组）负责同志向分管干部工作的副部长提出预约；

2、分管干部工作的副部长向部长报告，请部长确定汇报时间；

3、分管副部长或干部科科长向预约单位负责人通知汇报时间；

4、预约单位负责人到部沟通情况。内容包括：干部任免、调整的基本考虑；班子职数情况；拟调整任免干部的基本情况和主要特点等。部长、分管副部长和干部科科长参加沟通。

第五条

沟通后，原则同意其调整任免意见的，可按程序开展工作；未经同意的，不得开展相关工作。

严禁呈报的同时进行沟通或先呈报再沟通的情况发生。未经沟通并同意的干部任免呈报材料，干部科一律不予受理。

第三章

民主推荐和党组织研究

第六条

经过沟通后，单位召开党委（工委、党组）会议研究呈报意见。属于提拔任用的，在召开党委（工委、党组）会议之前，要进行民主推荐和考察。民主推荐情况、拟考察人选、拟呈报人选要及时与市委组织部沟通。

第七条 下列情况在召开党委（工委、党组）会议之前，必须进行民主推荐和考察：

1、下级职务提拔担任上一级职务（包括提拔担任上一级非领导职务）的；

2、一般领导职务平职提拔担任重要领导职务的；

3、非领导职务转任领导职务的。

第八条 民主推荐按《干部任用条例》和本市相关规定进行。

第四章

呈

报

第九条

呈报干部任免应报送下列材料：

1、党委（工委、党组）关于干部职务任免的请示；

2、干部任免审批表；

3、拟提拔干部（包括平职提拔担任重要领导职务、非领导职务转任领导职务）的现实表现材料；

4、党委（工委、党组）会议纪要及会议记录（复印件）；

5、拟新提拔为市管干部的档案。

上述材料中，1—4项均报一式三份。属于提拔干部（包括平职提拔担任重要领导职务、非领导职务转任领导职务）的，同时报送存储有考察材料的电脑软盘（以文本文件格式存储）。《干部任免审批表》按中央组织部《关于印发新的〈干部任免审批表〉的通知》要求填写。干部档案须按规定进行整理。

第十条

纪委书记（纪检组长）职务的任免，事前要征求市纪委意见，并在向市委组织部呈报任免材料时，抄送市纪委。市直政法部门（公安局、检察院、法院、司法局）市管干部的职务任免，在向市委组织部报送材料时，抄送市委政法委。

第五章

审查、汇报和考察

第十一条 干部科在受理各单位呈报的干部任免材料时，要认真进行审查。审查的内容包括：

1、是否有职数；

2、拟提拔任职干部是否符合《干部任用条例》规定的任职资格和条件；

3、呈报的材料是否符合要求，任免对象的基本情况填写与档案记载是否一致；报送的干部档案是否符合要求。

材料不齐全或不符合要求的，退回呈报单位按规定完善后重新呈报。

第十二条

干部科在受理呈报材料后，应及时向分管部长报告审查情况，并定期汇总形成《干部任免呈报名单》报部长、分管部长。

第十三条

部长、分管部长定期听取干部科科长干部任免呈报及审查汇报，研究提出考察意见。

第十四条

由分管部长负责，组织考察组进行考察。考察工作按《干部任用条例》规定进行。

拟提拔任用的干部（包括平职提拔担任重要领导职务、非领导职务转任领导职务），考察组要按规定进行民主推荐。推荐结果要及时报告部长、分管部长。推荐结果不集中或与呈报单位呈报的民主推荐情况不一致的，须请示部长或分管部长后再开展工作。

第十五条

考察工作结束后，考察组要对考察情况进行综合分析，形成考察材料，提出使用建议，并向分管部长、部长汇报。

第十六条

干部科根据部长和分管部长的意见，做好向部长办公会汇报的材料准备工作；部长办公会后，根据部长办公会意见做好提请市委研究的相关材料准备工作。

第六章

办理任免手续

第十七条

根据市委常委会议、市委全体会议或部长办公会议决定，按规定公示后，办理任免手续。

第十八条

市委直接管理的干部，由部长或部长委托分管部长向有关市级领导和部门主要负责人通气。市委委托市委组织部管理的干部，由干部科科长向呈报单位通气。

第十九条

需要征求宜昌市有关部门意见的，以市委或市委组织部名义制发征求意见函。相关干部的谈话、行文任免，应在被征求意见方明确答复后进行。

第二十条

干部任免前、试用期满后要进行谈话。干部谈话之前，干部科要根据有关原则拟定领导谈话分工方案。

第二十一条

干部谈话后行文任免。市委部委办的正副职、政府组成部门和工作部门的主要负责人、党群部门主要负责人的任免、领导班子换届人事安排方案的批复用“都发干”文号行文，其他干部用“都组干”文号行文。

第二十二条

属于选举产生和需按法律或有关章程规定的程序任免的干部，在市委、市委组织部任免文件下发后，按有关法律或章程规定的程序进行选举或履行任免手续。落选或未通过任免的，干部科应完善相应材料归档。

第二十三条

新任干部到位。属本单位新提拔的干部直接到任，属交流任职的干部由市委组织部组织到任职单位报到。任乡（镇、街道办事处、管委会）党政正职的，由市委分管副书记、部长送到任职单位；任市直单位正职、乡（镇、街道办事处、管委会）党委副书记的，由部长或部长委托副部长送到任职单位；任乡（镇、街道办事处、管委会）党委委员、行政副职的，由分管部长送到任职单位；任市直单位副职的，原则上由任职单位负责人到市委组织部接任。正职干部到任，应召开适当范围的会议宣布市委决定。

第七章

材料归档

第二十四条

任免材料要及时归档。任免通知下发后10日内，干部科要对干部任免审批表、干部考察材料等进行完善，及时归入干部档案，并按规定进行整理。属于市委直接决定的干部任免，干部任免审批表由干部科负责形成。

第二十五条

干部任免手续办理完毕后，要及时将文书材料整理归档。文书材料包括单位呈报材料和任免文件两类，由干部科按有关规定整理、保存，每年底移交部文书档案室。

第八章

附 则

第二十六条

本规程由市委组织部负责解释。

第二十七条 本规程自下发之日起执行。附件（1）

中共宜都市××局党组 关于AB等同志职务任免的请示 市委：

根据×市编[2024] ××号文件规定，我局行政领导班子应配备一正四副，现实际配备一正三副。由于本局工作任务十分繁重，加之现任副局长EF同志年龄偏大，身体状况较差，本人要求改任非领导职务，需要对局领导班子进行适当调整充实。根据局领导班子结构需要和民主推荐、组织考察情况，经局党组研究，决定呈报：

AB同志（1965年1月出生，男，汉族，福建福州市人，1985年7月参加工作，1988年6月入党，全日制学历大专，1985年7月毕业于湖北大学化学系化学分析专业，现学历在职大学，1999年6月毕业于武汉大学行政管理专业，现任市××局综合科科长）任市××局党组成员、副局长；

CD同志（1967年2月出生，女，土家族，恩施市人，1989年7月参加工作，1989年6月入党，全日制学历大学，1989年7月毕业于东南大学历史专业，现任市××局办公室主任）任市××局党组成员、副局长；

EF同志任市××局副主任科员，免去其市××局党组成员、副局长职务。

特此请示，请审批。

附件：

1、市××局党组会议纪要。

2、AB、CD同志考察材料。

3、AB、CD同志民主推荐情况报告。

4、AB、CD、EF同志《干部任免审批表》。

5、AB、CD同志档案。

中共宜都市××局党组(盖章)

2024年×月×日 附件（2）

中共宜都市××局党组

关于讨论AB等同志职务任免的会议纪要

2024年×月×日，市××局党组召开会议，专题研究局领导班子调整充实问题。会议由局党组书记××同志主持，党组成员××、×××、××出席会议，××同志因到北京出差请假，EF同志按规定回避没有参加讨论。分管人事工作的××同志向会议介绍了民主推荐副局长人选情况，党组书记××同志就本次班子调整充实的方案作了说明。随后大家就领导班子调整充实方案进行了充分讨论，与会同志一致同意（如有不同意见，应将不同意见写清楚）呈报：

AB同志任市××局党组成员、副局长；

CD同志任市××局党组成员、副局长；

EF 同志任市××局副主任科员，免去其市××局党组成员、副局长职务。

出席人：××、×××、×××、××。

缺席人：××（到北京出差）

列席人：×××、××

附：党组会议记录复印件。

中共宜都市××局党组（盖章）

2024年×月×日

附件（3）

中共宜都市××局党组

关于AB等同志民主推荐情况的报告 市委组织部：

根据市委组织部干部科审定的民主推荐方案，局党组根据《干部任用条例》规定的程序和资格条件，于2024年×月×日进行了副局长人选民主推荐。局领导班子成员、局机关干部和二级单位负责人共××人参加了推荐。全局符合任职资格条件的干部共××人，共有×人得推荐票。民主推荐得票情况如下：

AB 现任局综合科科长，20票；

CD 现任局办公室主任，16票；

BC 现任局×××科科长，10票；

CE 现任局××科科长，3票。

其他×名同志得票均在2票以下。

特此报告。中共××市××局党组（盖章）

2024年×月×日

2024年9月18日,交通局党组书记、局长余志训同志主持召开了局党组会议,局党组全体成员参加了会议,会议就推荐杜俊同志担任副科级领导职务问题进行了专题讨论,现纪要如下: 会议认为:杜俊同志能够拥护党的领导，政治立场坚定，具有较强的思想政治素质；能够坚持原则，秉公办事；爱岗敬业，工作勤奋，组织协调能力强，具有一定的开拓创新精神；能够严格要求自己，廉洁自律;善于面对和妥善处理各种复杂矛盾，能够独当一面地开展工作，所从事的工作多次受到各级党委、政府的表彰，得到群众的公认。

会议决定, 根据工作需要、民主推荐情况和个人德才表现，同意

推荐杜俊同志任副科领导职务。

**第三篇：沈阳减免税审批工作规程**

沈阳市地方税务局减免税审批(核)工作规程(试行)

第一章总则

第一条 为严格减免税管理，规范减免税审批程序，保障和监督我市各级地税机关依法行使税收减免权，切实维护纳税人的合法权益，根据《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则、国家税务总局、辽宁省地方税务局有关文件规定，制定本规程。

第二条 沈阳市地方税务局及其各分局、县(市)局依法享有本辖区内地方税收减免审核审批权。具体权限按法律法规及有关规定执行。

第三条 我市各级地方税务机关对减免税的审核审批，除另有规定程序外，均适用本规程。

第四条 我市各级地税机关应当依法审批减免税，不得擅自越权审批减免税，也不得委托其他任何单位和个人审批减免税。

第五条 减免税实行集体审批制度。

第二章申请

第六条 纳税人应当以填写《纳税人减免税申请审批表》等书面形式，向主管税务机关提出减免税申请。法律、法规和税收政策文件另有规定除外。

申请减免税的纳税人，可到所在地办税服务厅或税务所领取《纳税人减免税申请审批表》，也可从沈阳市地方税务局网站(http：//www.feisuxs)下载。

纳税人应按要求准确填写《纳税人减免税申请审批表》，并应详细说明申请减免税的原因和理由。

第七条 申请减免税的纳税人应按法律、法规、税收政策文件及税务机关审批减免税的要求，完整、准确报送有关资料，并填制《减免税附送资料清单》。

第八条 申请减免税的纳税人，在减免税批准之前，应按照税法的规定，申报缴纳税款。

第三章受理

第九条 私营以上纳税人(不含中心税务所)的减免税申请由纳税人所在地办税服务厅负责受理；其余减免税申请由纳税人所在地税务所负责受理。

办税服务厅应于受理时填制《受理减免税申请登记表》，一份交纳税人，一份放入减免税申请资料中，次日前将申请减免税的有关资料转给税务所。

第十条 税务所收到办税服务厅转交或纳税人提交的《纳税人减免税申请审批表》及相关资料后，应当场进行审阅，并做出如下处理：

(一)对符合减免税条件，且理由充分，文书填写正确，报送资料齐全的，予以验收，并填制《受理减免税申请登记表》(由办税服务厅受理除外)，一份交纳税人，一份放入减免税申请资料中。

(二)对符合减免税条件，但理由不充分，文书填写不规范，报送资料不全的，以书面形式集中告知纳税人补充修改。

(三)对能够明确认定不符合减免税条件的，由经办人和所长在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，与相关资料返回纳税人。

第十一条 税务所或办税服务厅受理减免税申请后，应填制《减免税审核审批工作流程表》，此流程表为一件一表，表随件走，由每个环节办理人员填写，直至审批完毕后，与相关资料一并归档留存。

第四章基层局审核审批

第十二条 税务所受理减免税申请后，应当日确定调查人员。

第十三条 调查人员应在3个工作日内调查完毕，形成调查报告，报所长审定。实地调查时，调查人员不得少于2人。

调查报告的内容包括：申请人的自然情况、申请减免税的依据、理由，以及调查人员对申请人是否符合减免税条件的意见等。

第十四条 税务所根据实地调查情况应在2个工作日内做出如下处理：

(一)对符合减免税条件，理由充分，同意上报审批的，由经办人和所长在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，补充填写《减免税附送资料清单》，连同其他资料报送税政部门审核。

(二)对符合减免税条件，但实际情况与相关文书填写情况或所报送资料不一致的，集中告知纳税人修改补充。

(三)对不符合减免税条件的，由经办人和所长在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，连同减免税申请资料退回纳税人。

第十五条 税政部门收到税务所上报的减免税申请资料后，应当及时建立减免税审核审批登记台账，并在3个工作日内进行审核。

减免税审核的重点内容包括：

(一)资料是否齐全；

(二)申请人是否具有申请资格；

(三)申请减免税的理由是否充分；(四)申请减免税的依据是否准确；

(五)申请减免税程序是否符合规定；

(六)相关税款的申报缴纳情况；

(七)其他需要审查的内容。

第十六条 税政部门审核后应做出如下处理：

(一)对符合减免税条件，且理由充分，文书填写正确，报送资料齐全，税务所调查认定准确的，由经办人和科长在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，报送主管局长。

(二)对符合减免税条件，但理由不充分，文书填写不正确，报送资料不齐全，税务所调查认定有误的，将减免税资料退回税务所，由税务所按第十四条第二项规定处理。

(三)对难以确认是否符合条件及税务所调查情况不清的，可直接进行实地调查认定。

(四)对不符合减免税条件的，由经办人和科长在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字，报经主管局长批准后，由办税服务厅或税务所通知纳税人。

第十七条 主管局长收到税政部门报送的减免税申请资料后，应在2个工作日内按第十五条规定的内容进行审核把关，并做出是否提报审批的意见。

同意提报审批的，责成税政部门形成有关材料，报局长办公会议审定；不同意提报审批的，提出明确意见，退回税政部门，按第十六条第四项规定处理。

第十八条 各基层局要根据减免税申请情况定期或不定期召开局长办公会议审理减免税。

对具有审批权限的，依法做出是否批准的决定；对不具有批准权限的，做出是否上报市局审批的决定。

第十九条 税政部门根据局长办公会议的决定在2个工作日内做出如下处理：

(一)对做出批准减免税决定的，提请局领导在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见(应注明经××次会议审议通过，下同)并签字后，加盖公章，并由办税服务厅或税务所通知纳税人，由税政科整理减免税有关资料，并按规定归档。

(二)对做出提报市局审批决定的，提请局领导在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见、签字、加盖公章后，填制《减免税附送资料清单》，连同相关资料，以正式文件形式报送市局审批。

(三)对做出需修改相关文书或补充相关资料决定的，将减免税资料退回税务所限期进行修改补充处理。

(四)对做出不予批准减免税决定的，提请局领导在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，按第十六条第四项规定处理。

第五章市局审核审批

第二十条 市局流转税管理处、所得税管理处、财产与行为税管理处按照工作分工负责减免税审核工作。政策法规处负责减免税复核工作。

第二十一条 各基层局在向市局提报审批减免税时，申请减免税的税种如只涉及一个税政管理处职责范围的，直接报送该税政管理处审核。涉及两个以上(含两个)税政管理处的，报送政策法规处，由政策法规处在2个工作日内转送有关税政管理处审核。

各基层局应按税种分别填制《纳税人减免税申请审批表》，其他减免税资料均报送一份。

第二十二条 各税政管理处应建立减免税审核登记台账，政策法规处应建立减免税复核登记台账，对审核和复核的减免税逐件进行登记。

第二十三条 减免税审核原则上采取书面审核方式，确需进行实地调查的，由处长批准后进行。

减免税调查，涉及两个以上处室的，由相关处室协商后，统一安排进行。

第二十四条 各税政管理处收到基层局报送(政策法规处转送)的减免税申请资料后，应在3个工作日内按第十五条的内容进行审查，并做出如下处理：

(一)对符合减免税条件，且理由充分，文书填写正确，资料齐全，基层局调查认定准确的，由经办人和处长在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，连同其他资料送政策法规处复核。

(二)对符合减免税条件，但理由不充分，文书填写不正确，报送资料不齐全，基层局调查认定有误的，退回基层局限期修改补充。

(三)对明显存在情况不清，数据不准的，经处长批准后，在3个工作日内进行实地调查，并形成调查报告。调查人员不得少于2人。

(四)对不符合减免税条件的，由经办人和处长在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，报经主管局长批准后，连同减免税资料退回基层局，由基层局按第十六条第四项处理。

第二十五条 政策法规处收到各税政管理处报送的减免税件后，应在3个工作日内对减免税申请资料进行复核，并做出如下处理：

(一)对符合减免税条件，且理由充分，文书填写正确，报送资料齐全，基层局和审核处室调查认定准确的，由经办人和处长在提出复核意见后，返回审核处室。

(二)对符合减免税条件，但理由不充分，文书填写不正确，报送资料不齐全，基层局或审核处室调查认定有误的，提出复核意见，送审核处室。

(三)对明显存在情况不清、数据不准的，经处长批准后，可与审核处室一并进行实地调查，也可自行实地调查。

(四)对不符合减免税条件的，由经办人和处长在《纳税人减免税申请审批表》中提出复核意见并签字后，退回审核处室处理。

第二十六条 各税政管理处对政策法规处返回的复核意见，做出如下处理：

(一)对政策法规处提出的同意提报审批意见的减免税，报主管局长审定后，在2个工作日内，向办公室提出上会议题。

(二)对政策法规处提出的需修改补充或不同意减免税的复核意见认同的，按第二十四条规定处理。有不同意见且双方协商仍不能达成一致意见的，报请主管局长审定。

第二十七条 办公室应根据各税政管理处提出的减免税议题情况，及时提请局长办公会议审理。

第二十八条 各税政管理处根据局长办公会议决定，在2个工作日内做出如下处理：

(一)对做出批准减免税决定的，提请局领导在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字，加盖公章后以正式文件批准下发，基层局依此结果通知纳税人。

(二)对做出报送省局审批决定的，按省局规定报送有关资料。

(三)对做出需补充修改相关文书资料决定的，将减免税资料退回基层局限期处理，或自行实地调查处理。

(四)对做出不予批准减免税决定的，提请局领导在《纳税人减免税申请审批表》中写明意见并签字后，按第二十四条第四项规定处理。

第二十九条 各税政管理处收到省局批复的减免税文件后，应在2个工作日内起草转发文件。

第三十条 各基层局在收到市局批准减免税文件或转发省局批复减免税文件后，由税政科在当日将减免税相关信息录入税务征收管理信息系统，并在2个工作日内通知纳税人。

第三十一条 减免税审批资料，应当在减免税批准文件下发后3个工作日内，涉及单税种的，由各税政管理处负责整理；涉及多税种的，由政策法规处负责整理，并按规定归档。

第六章附则

第三十二条 由地方税务机关负责办理相关各费的减免比照本规程执行。

第三十三条 本规程自发布之日起实施。

附表清单：

1.《纳税人减免税申请审批表》(略)

2.《受理减免税申请登记表》(略)

3.《减免税审核审批工作流程表》(略)

4.《减免税附送资料清单》(略)

**第四篇：干部调配工作规定**

第一章总则

第一条为加强干部队伍管理，保证调配工作顺利进行，特制定本规定。

第二条本规定适用于国家机关和事业、企业单位具有全民所有制身份的干部。

第二章调配原则

第三条干部调配工作必须坚持党的干部路线、方针和政策，为党和国家中心任务服务，适应改革开放的需要，促进国民经济和其他各项事业的发展。

第四条干部调配必须按照国家规定的编制员额和干部人数计划进行，保证干部在地区、行业、部门之间的合理分布及部门内的合理配置。

第五条干部调配应坚持以工作需要为主，注意发挥干部的专业特长，适当照顾干部的实际困难，鼓励和支持干部到基层单位、艰苦行业和边远贫困地区工作。

第六条干部调配工作中应严格执行有关干部回避的规定。

第三章调配范围和条件

第七条各级人事部门可根据下列原因之一，在国家机关和事业、企业单位之间调配干部：

(一)改善干部队伍结构进行的人员调整；

(二)满足国家重点建设、重大科研项目及国家重点加强部门的需要；

(三)充实基层单位，支援边远贫困地区和艰苦行业；

(四)补充国家机关和事业、企业单位人员空缺；

(五)安置因单位撤销、合并或缩减编制员额而富余的人员；

(六)调整现任工作与所具有的专业、特长不相适应的人员；

(七)解决干部夫妻两地分居或其他特殊困难；

(八)符合政策规定的易地安置；

(九)满足国家机关、事业、企业单位其他工作需要。

第八条　干部具有下列情形之—的，一般不得调动：

(一)见习期末满的；

(二)正在按受有关部门审查处理的。

第九条　干部因工作需要跨地区调动的、一般应夫妻同调。

第十条　干部跨地区调动，有关部门可根据其申请，按有关规定办理家属随调或随迁手续。

第十一条具有全民所有制身份的干部调到非全民所有制单位、其全民所有制身份可以保留。

第四章审批权限

第十二条　各级政府人事部门是干部调配工作的综合管理部门，负责同级党委和政府确定的管理范围内的国家干部的调配工作。

第十三条　国务院各部委、各直属机构之间的干部调动，由各有关部门审批。国务院各部委、各直属机构在京外直属单位之间跨地区调动干部。应与调入地区的县级以上政府人事部门协商办理。

第十四条　国务院各部委、各直属机构与各省、自治区、直辖市之间的干部调配，由各有关部门与其所涉及地区的县级以上政府人事部门协商办理。国务院各部委、各直属机构及其所属在京事业、企业单位从京外调入干部，报人事部审核批准。

第十五条　各省、自治区、直辖市之间的干部调配，由所涉及地区的县级以上政府人事部门负责审批办理。

第十六条　各省、自治区、直辖市范围内的干部调配，凡是由事业、企业单位调入到国家行政机关的，须由同级政府人事部门审批办理。

第五章调配程序

第十七条　调动干部时，应先由调出、调入单位进行商洽，并征求被调干部的意见，然后按干部管理权限报其主管部门审核批准。

第十八条　干部个人要求调动的，应向本单位提出书面申请，并按干部管理权限报其主管部门审核批准。

第十九条　调出单位必须如实提供有关材料和证明；接收单位必须按有关规定对拟调干部进行认真审核。

第二十条　从事业、企业单位调入国家各级行政机关，应按照国家行政机关干部调配的有关规定办理。

第二十一条　干部调出单位接到调动通知后。应在规定的期限内办理调动手续。

第六章调配纪律

第二十二条　各级政府人事部门要严格遵守组织原则和调配规定，对上级按有关政策下达的调配任务，应予完成。

第二十三条　国家机关、事业、企业单位有义务根据国家需要调出干部支援国家重点建设、边远贫困地区和重点加强部门；有责任接收同级政府人事部门按有关政策分配的干部。

第二十四条　从事调配工作的干部，必须坚持原则，公道正派，依法办事，严格遵守党和国家有关廉政建设的规定。违反调配纪律的，应严肃处理。

第二十五条　各级干部应自觉服从组织的调动和安排、凡接到调令的干部，须按规定的时间办理调动手续；无正当理由不服从调动，经批评教育无效的，要给予必要的行政处分；调动后无故逾期不报到的，应视为旷工，并按有关规定处理。

第七章附则

第二十六条　干部调配工作中、涉及职务、工资、福利待遇等问题时，分别按国家有关规定办理。

第二十七条　各省、自治区、直辖市和国务院各部委、各直属机构可根据本规定并结合本地区或本部门的实际情况，制定实施办法。

第二十八条　本规定由人事部负责解释。

第二十九条　本规定自颁布之日起施行。

**第五篇：干部调配政策问答**

干部调配政策问答

一、干部调配的含义是什么? 干部调配,是指国家干部(包括聘用制干部)的调动、调整 与配备。就是国家按照有关规定通过一定的行政手续,改变 干部的行政隶属工作关系,重新确定工作岗位。目前,干部调 配工作的范围主要指各级国家行政机关、事业、企业单位干部 的调动、调整、配备、交流、轮岗、回避、选派与安置等工作。

二、干部调配的原则是什么? 1.坚持党的干部路线、方针和政策,为党和国家的中心任 务服务,适应改革开放的需要,促进国民经济和其他各项事业 的发展。

2.坚持以工作需要为主,充实基层,保证重点,加强科研

和工农业生产第一线力量,注意发挥干部的专业技术特长,适 当照顾干部的实际生活困难。

3.控制流向,鼓励和支持干部到基层最需要的地方去工 作。

4.国家机关调配干部,主要从国家机关干部中调剂解决, 需要从机关以外补充主任科员以下非领导职务的干部,按照 国家公务员考试录用的有关规定办理。对企业调入事业单位 的干部也要严格控制,鼓励通过竞争择优选调。

5.注意解决干部夫妻两地分居问题,具有高级专业技术

职务的人员和博士生、硕士生的夫妻分居优先予以解决。

三、哪些干部可以调动? 具有下列情形之一的干部,可以调动: 1.改善干部队伍结构进行的人员调整,为满足重点建设、重大科研项目及重点加强部门的需要而调配的干部;2.充实和支援边远贫困地区、基层单位和艰苦行业的干 部;3.补充国家机关和事业、企业单位人员空缺;4.安置因单位撤销、合并或缩减编制员额而富余的人员;5.调整用非所学,用非所长的人员;6.解决夫妻两地分居,照顾家庭困难或离退休职工身边 无子女,随军家属安置而调动的干部;7.为落实选派支边任务或内调安置任务而调配的干部;8.符合国家有关政策需要易地安置的干部等等。

四、哪些干部不得调动? 具有下列情形之一的干部,一般不得调动: 1.本人与单位签订有承包合同,且合同期未满;2.毕业分配,录、聘用干部见习期或试用期未满;3.因犯错误正在接受有关部门审查;4.受行政处分未终止的等。

五、干部调配的审批权限是如何规定的? 1991年9月,经省政府同意,河南省人事厅制定了《干部 调配工作实施办法》(豫人字[ 1991] 51号),对我省干部调动 的审批权限作了明确的规定。(1)省内外成建制调动干部或 从省外成批调入干部,经省人事厅审核后,报省政府审批。

(2)省政府各部门及其直属驻郑单位、省人大、省高级法院、省 检察院、省管劳改劳教单位调入干部,报省人事厅审批。(3)省直各部门、各市(地)调出省的高级专业技术职务的干部,报 省人事厅审批。(4)省直各部门及其直属单位调出干部,由主 管部门自行办理。(5)省直各部门直属驻郑以外单位调入干 部,经主管部门同意后,报所在地政府人事部门审批。(6)省 属在郑高等院校、中央驻郑的高等院校调入干部,报省人事厅 审批;驻郑以外的大、中专院校调入干部,由所在地政府人事 部门审批;(7)中央驻郑实行垂直管理的厅局级以上机关、事 业单位及其直属单位和委托我省代管的单位调配干部,参照 省直单位的审批权限办理。驻各市地的单位调配干部,报当 地政府人事部门审批。(8)国家教育经费开支的中小学教师 的调动,经征得县(区)以上教育行政部门同意后,报同级政府

人事部门审批。(9)各市、地、县之间的干部调动,跨省、市、自 治区调入夫妻两地分居和引进急需的专业技术干部,由县以 上政府人事部门根据干部管理权限审批。(10)经市地以上政 府人事部门批准的聘用制干部流动,可参照上述审批权限办 理。(11)企业在同一行政区域调动干部由企业自行办理。上 述干部的调配均按干部管理权限办理。

六、个人申请调动如何办理调配手续? 1.个人申请,组织审核。个人要求调动,一般由本人向组

织提出申请,写出申请报告,由组织进行审核。所在单位组织 人事部门根据档案材料和现实表现,如实填写拟调干部登记 表,写明申请调动的理由,递交上级主管部门审核。

2.调出、调入单位双方商洽,商洽一般分为面洽和函洽两 种形式。是干部调动报批工作的前期工作。

3.调入主管部门审核批准或呈报经商洽同意调动的干

部,由调入单位向上级主管部门呈报调干材料,主管部门根据 调干政策和原则审核后,同意调入的,按照审批权限报批。4.干部调配部门接到调入主管部门报送的调动材料后, 经审查批准调动的,向调出地政府人事部门(或主管部门)和 调入主管部门发出调干通知(亦称“调令”或“调函”)。5.办理调动。调出地人事部门或主管部门接到干部调动 通知后,应及时通知被调干部所在单位,被调干部持干部调动 介绍信和工资转移证明,到调入主管部门或调入地人事部门 报到。◆

(河南省人事厅调配录用处)★政策顾问行政人事管理/97年第6期

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找