交流调动业务办理说明

系统菜单：浙江省事业单位人事工资管理服务系统——人事管理——交流调动——人员交流调动

1.纸质材料：本次《事业单位岗位聘用变动认定表》。【已通过入库信息验收的单位无需提供】

2.电子材料（均要求PDF格式）：

（1）“公函”位置：由主管部门审核时上传主管部门公函。

（2）“空编使用单”位置：上传市机构编制实名制系统中市委编办审核同意的用编计划数截图。

（3）“交流调动表”位置：上传《事业单位交流人员审核表》或《事业单位交流人员备案表》（省系统填写后下载）。【已通过入库信息验收的单位无需提供】

（4）“首次入编入岗证明”位置：上传在编在岗证明材料。

（5）“情况说明”位置：

①聘任处级以下领导岗位时，上传任命文件和机构编制实名制系统下载的《领导干部备案表》；拟聘专业技术岗位或工勤技能岗位的上传相应的任职资格证书（全省实行自主评聘后不发任职资格证书的职称，上传评审机构评审结果）。

②最近一次《事业单位岗位聘用变动认定表》。【已通过入库信息验收的单位无需提供】

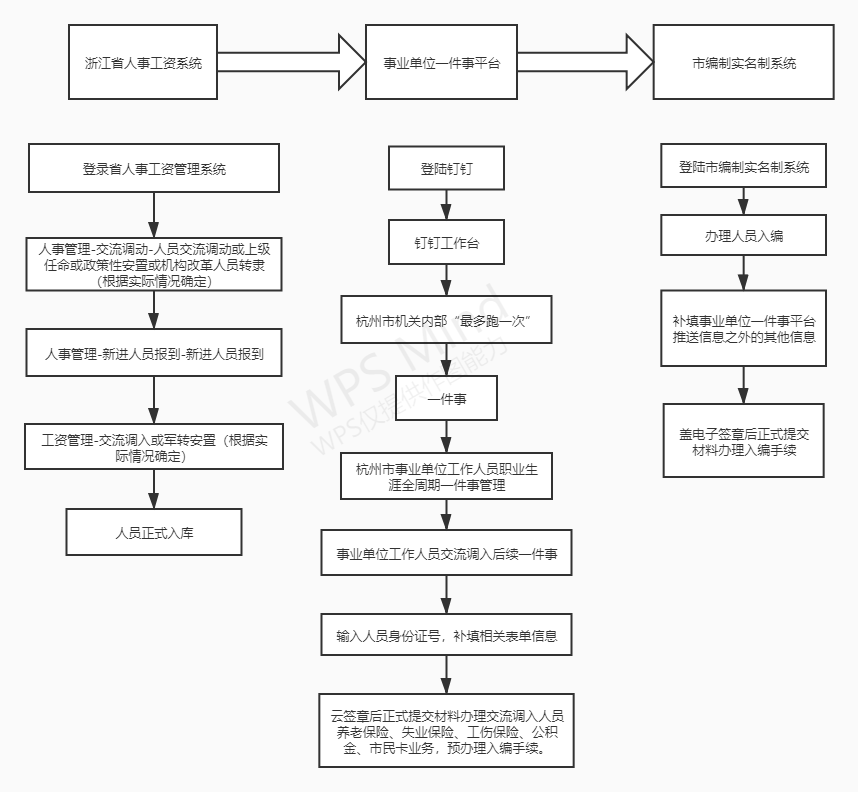
③《减员人员名单》。【已通过入库信息验收的单位无需提供】

④调出单位聘任文件。

（6）“其他”位置：存在回避情形的，上传《杭州市事业单位交流人员回避情况事前报备表》。

办理人员交流调动业务流程图附后。

办理人员交流调动业务流程图



注：1.请主管部门先在市机构编制实名制系统\_机构管理\_计划管理\_计划申请页面完成用编申请，在市委编办审核同意的用编计划数内，办理人员交流调动业务。2.涉及领导干部时，请先在市机构编制实名制系统完成领导干部备案，再办理人员交流调动业务。

省人事工资系统具体申报材料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 材料名称 | 材料形式 | 材料数量 | 备注 |
| 公函 | 电子 | 1 | 根据公函模板起草。PDF格式电子文档上传省系统（主管部门负责上传）。 |
| 事业单位交流人员审核表或事业单位交流人员备案表 | 电子 | 1 | PDF格式电子文档上传省系统（省系统填写后下载。）。 |
| 任命文件 | 电子 | 1 | PDF格式电子文档上传省系统。 |
| 领导干部备案表 | 电子 | 1 | 市机构编制实名制系统下载PDF格式电子文档上传省系统（注：任命处级及以下领导干部时需提供）。 |
| 任职资格证书 | 电子 | 1 | PDF格式电子文档，上传省系统（注：拟聘任专业技术岗或工勤技能岗时需提供）。 |
| 调出单位聘任文件 | 电子 |  | PDF格式电子文档上传省系统。 |
| 最近一次的《事业单位岗位聘用变动认定表》 | 电子 | 1 | PDF格式电子文档上传省系统。【已通过入库信息验收的单位无需提供】 |
| 减员人员名单 | 电子 | 1 | PDF格式电子文档上传省系统。【已通过入库信息验收的单位无需提供】 |
| 本次《事业单位岗位聘用变动认定表》 | 纸质 | 1 | 邮寄或公文交换。【已通过入库信息验收的单位无需提供】 |

登录事业单位“一件事”平台图例说明









