

宝安区人事局 办事指南



宝安区人事局编
一九九九年八月

深圳市宝安区人事局 办事指南

宝安区人事局编
一九九九年八月

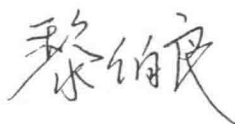
序

根据工作的需要，宝安区人事局秉着加强制度建设、公开办事程序、提高办事效率的宗旨，编写了此书。这是他们辛勤劳动的结晶，是为基层办的一件实事。

人事制度是国家政治制度的重要组成部分，在行政体制中占有重要的位置。我国的人事管理制度在先秦时期开始萌芽，春秋战国时代就有了官吏设置，可见其源远流长。随着20年来深圳改革开放事业的推进，能否建立起科学、合理、规范的人事管理体制，直接关系到人事工作的成败，关系到我区经济和社会的持续、协调、稳定发展，关系到现代化大业的兴衰。科学技术的日新月异，社会生产结构的改变，知识经济时代的到来，人事制度改革不可避免地摆在眼前：如人事部门根据产业政策如何建立相应的人才激励机制，开发人力资源，鼓励人才脱颖而出；如何加强人事人才管理，选拔优秀人才，做到大才大用，小才小用，人尽其才，适应我区建立现代化花园式城区的要求；如何转变政府职能，精简机构和人员，提高工作效率，等等。凡此都需人事部门加强研究，作出科学的答案。

翻阅本书，内容涉及办公室管理，人才选拔、录

用、任免、考核、晋升、奖惩，调配、工资、福利、退休，人才交流，机构编制管理等，架构合理，内容严谨，语言规范，具有较强的指导性、操作性，是一本较好的工作规程用书。现正值全区各镇、街道和机关事业单位人事部门充实了一批新员，可谓适逢其时，必定会受到大家的欢迎。希望全区广大人事工作干部学好用好这本书，认真总结经验，积极进取，大胆创新，转变职能，依法行政，服务基层，服务群众，为开创我区人事工作新局面而奋斗。

A handwritten signature in black ink, reading '黎伯良' (Li Boqiang). The characters are written in a cursive, flowing style.

一九九九年八月一日

书 名：《深圳市宝安区人事局办事指南》

承印者：宝安报社印刷厂

开 本：32开

目 录

第一部分 宝安区人事局（编委办）

机构设置及基本职能

一、机构设置	(1)
二、基本职能	(1)
三、各科职能	(3)
四、人事局各科业务工作关系	(8)
五、人事局审批事项	(11)

第二部分 宝安区人事局办事程序

一、机构编制	
1、机构编制工作程序	(16)
2、机关事业单位编制卡申领及使用程序	(18)
3、事业单位法人登记工作程序	(19)
二、国家公务员、干部	
4、国家公务员考试录用程序	(24)
5、国家公务员职务任免工作程序	(27)
6、国家公务员辞职辞退报批程序	(30)
7、非国家公务员系列事业单位任免工作程序 ...	(35)

8、事业单位专业技术人员和管理人员辞职辞退 报批程序	(37)
9、因公因私出国赴港澳政审程序	(42)
三、干部调配	
10、干部调配工作程序	(42)
11、人事代理工作程序	(47)
12、宝安区招聘专业技术人员工作程序(试行)...	(50)
13、人才智力市场招应聘程序	(53)
四、工资、福利	
14、调入人员工资审批程序	(54)
15、职务变动人员工资审批程序	(54)
16、机关事业单位工作人员奖励晋升工资审批 程序	(55)
17、在职干部取得电大等学历兑现工资审批 程序	(56)
18、机关事业单位工作人员死亡后一次性抚恤金 和丧葬费审批程序	(56)
19、机关事业单位工作人员死亡后遗属生活困难 补助费审批程序	(56)
20、机关事业单位干部出境定居离职费办理程序	(57)
21、确定工龄审批程序	(57)
22、确定出生年月审批程序	(58)
23、申报工人技术等级岗位考核资格审批程序...	(58)
24、干部退休审批程序	(59)

25、福利费审批程序.....	(59)
26、工资基金管理手册办理程序.....	(60)
五、专业技术人员（职称）管理	
27、专业技术职务任职资格评审申报程序.....	(60)
28、正规全日制大中专院校毕业生见习期满确认 职称程序.....	(63)
29、商调人员职称审核程序.....	(64)
30、市外调入人员职称确认换证程序.....	(66)
31、新设事业单位专业技术职务（岗位）职数 申请程序.....	(68)
32、事业单位增加（变更）专业技术职务（岗位） 职数申办程序.....	(69)
33、事业单位专业技术职务聘任审批程序.....	(70)
34、《专业技术人员继续教育证书》登记和验证 办法	(71)
35、引进优秀专业人才申报审核程序.....	(72)
六、人事争议仲裁	
36、人事争议仲裁程序.....	(83)

第一部分 宝安区人事局（编委办）

机构设置及基本职能

区人事局是区政府综合管理全区人事工作的职能部门；区机构编制委员会办公室与区人事局合署办公，业务上对区机构编制委员会负责。

一、机构设置

内设机构：秘书科、调配工资科、录用考核任免科、专业技术人员管理科（职改办）、机构编制科。

下属或相关工作机构：人事争议仲裁委员会办公室、事业单位登记管理中心、人才交流服务中心（人才智力市场）。

二、基本职能

（一）区人事局

1、贯彻执行党和国家有关人事工作的方针政策和法律、法规，结合本区实际，制订人事工作计划并组织落实和检查督促。

2、负责编制全区干部、机关事业单位职工人数增长的中长期规划、年度计划以及工资总额增长的年度计划，并按市下达国家机关和企事业单位的年度增干指标。

3、负责推行国家公务员制度，并按有关条例、规章对公务员实行管理。

4、负责行政机关公务员和事业单位干部的录用、

交流、回避、辞职辞退和区政府管理干部出国赴港澳政审工作。

5、负责区直科级事业单位行政领导班子的考核、任免和区政府机关正科级公务员、局级事业单位正科级干部的批复任免。

6、负责综合管理一正科级以下行政机关公务员和事业单位干部的考核、职务升降、奖励、惩戒、申诉工作。

7、负责国家机关、企事业单位正科级以下干部的调配和全区接收安排应届大中专毕业生及安置军队转业干部工作。

8、参与有关知识分子政策的综合协调，负责综合管理专业技术人员和职称改革工作。

9、负责国家机关、事业单位工作福利制度改革，管理国家机关、事业单位的工资福利工作。

10、按干部管理权限，负责综合管理国家机关和企事业单位人员的退休、退職工作。

11、协同组织部门制定全区干部培训规划，负责专业技术人员的继续教育工作和行政事业单位干部培训工作的管理和协调，归口管理出国赴港澳培训工作。

12、统筹管理人才市场，归口管理人事争议的协调和仲裁，处理人事工作方面的群众来信来访。

13、协同组织部门推进企事业单位人事制度改革。

14、承办区委、区政府和上级业务部门交办的其他事项。

（二）区机构编制委员会办公室

1、贯彻执行党和国家有关机构编制工作的方针、政策和法律、法规、规章，结合本区实际，研究拟订全区机构编制管理规定和办法。

2、负责机构改革和行政管理体制改革的调查研究并拟订方案，经批准后组织实施。

3、负责区直机关各部门的职能配置，协调各部门的职责分工以及各镇、办事处的职权划分。统一管理区直党政机关，人大、法院、检察院机关，人民团体机关，各镇（办事处）及事业单位的机构编制工作。负责区级非常设机构的审批和管理。

4、研究和拟订全区党政群机关、各镇（办事处）人员编制分配方案和事业单位人员编制控制计划。

5、审定区直机关、事业单位的领导职数，监督检查各机关、部门的机构编制执行情况。

6、对各部门机构编制的申报材料进行可行性研究，并拟出处理意见提交编委讨论。

7、完成区委区政府和上级业务主管部门交办的有关工作。

三、各科职能

（一）秘书科

1、负责本局工作计划、总结、请示、报告和相关专题材料的起草；

2、负责会务、文电处理、保密、档案管理；

3、参与局务工作的研究、讨论；

4、对人事工作方针政策和有关措施、办法的贯彻执行情况、人事制度改革情况开展调查研究；

5、负责来信来访的接待、回复；

6、负责本局资金、财务管理及后勤工作；

7、负责对上级及外单位的联络；

8、负责用车的安排和管理；

9、负责对各科室业务工作的协调、督办；

10、负责政府管理干部的信息管理和干部统计；协同各科做好与本科业务相关的工作，完成领导交办的有关任务和本局临时性工作。

（二）调配工资科

1、制订年度增加干部计划；预计机关、事业单位工资总额及工资基金的管理；

2、负责接收大中专毕业生的审核报批及办理报到手续；

3、负责商调干部材料的审核、档案的审查，并拟定局务会议讨论的商调干部名单；

4、拟订军队转业军官及随军家属的安置方案及报批；

5、拟订非教育系统留学人员的派遣和归国分配方案；

6、负责机关附属编制增加工人计划的审批；负责事业单位增加工人计划的审核报批；

7、负责工资制度改革及调资工作的组织实施，各类补贴、奖金调整的审批；

8、负责机关事业单位调入人员、职务变动、兑现职称等工资的审批及确认机关事业单位工作人员出生年月、工龄的审批；

9、负责机关、事业单位技术工人的技术等级考核与工资兑现工作；

10、负责办理大中专毕业生见习期满转正及行政事业单位工人试用期满转正工资的审批；

11、负责政府机关、事业单位干部的退休审批管理；

12、负责政府机关、事业单位工作人员工资奖励和正常惩戒的管理；

13、负责政府机关、事业单位工作人员的临时困难补助、死亡抚恤、遗属困难补助的审批；

14、负责干部统计及工资统计工作；

15、协同有关科室做好与本科室业务相关的工作，完成领导交办的有关任务和本局临时性工作。

（三）录用考核任免科

1、负责国家公务员职位分类管理并组织国家公务员制度的实施工作；

2、负责政府办理提请人大常委会审议政府组成人员任免的呈报手续，代政府办理副处级职务和非政府组成人员的正处级领导职务的任免；

3、负责办理晋升正处级非领导职务的报批手续；

4、负责区政府机关及其派出机构、镇机构、街道办事处、区属事业单位科级干部考察任免的综合管

理；

5、负责国家公务员的录用、培训和行政机关事业单位工作人员的考核、辞职、辞退的管理；

6、负责干部因公因私出国赴港澳的政审；

7、协同有关科室做好与本科业务相关的工作，完成领导交办的有关任务和本局临时性工作。

（四）专业技术人员管理科（职改办）

1、负责对落实知识分子政策的综合协调和专业技术人员的综合管理；

2、负责职称制度改革的推行和专业技术职务任职资格的评审（认定）和确认及职务聘任的管理；

3、负责专业技术干部家属户口从农村前往城镇的审查报批；

4、负责专业技术干部继续教育和培训的管理；

5、协同有关科室做好与本科业务相关的工作，完成领导交办的有关任务和本局临时性工作。

（五）机构编制科

1、贯彻执行党和国家有关机构编制的方针、政策和法律、法规、规章，负责机构编制常规管理，研究拟定机构编制管理规定和办法，经批准后组织实施；

2、负责机构改革和行政管理体制改革的调查研究；参与拟定改革方案，经批准后组织实施；

3、负责受理机构编制请示事项，组织开展调查研究，拟定处理方案报请编办或编委主任会议研究；

4、负责党政群机关和事业单位机构编制管理工

作，审核人员入出编，跟踪管理机构编制运行使用情况，并进行监督检查；

5、完成编办和上级业务主管部门交办的其他工作。

（六）事业单位登记管理中心

1、负责贯彻执行国家、省、市关于事业单位管理的法规政策；负责本区事业单位的监督管理工作；

2、负责本区事业单位的设立、变更、终止的登记，负责事业单位法人资格的认定及年审、发证；

3、负责建立本区事业单位统一代码标识赋码；

4、负责本区事业单位的统计、整理登记档案，建立数据库；

5、负责对事业单位的行为规范进行检查监督；

6、完成上级交办的其它工作任务。

（七）人事争议仲裁委员会及其办公室

该委员会的主要职责是：妥善处理人事争议，包括区内党政机关、社会团体、事业单位的工作人员（不包括工勤人员）与所在单位发生的录用聘用、辞职辞退、考核、回避、工资升降以及法规、规章应当仲裁的其他人事争议，保障单位和个人的合法权益，维护正常的人事行政管理秩序。

（八）人才交流服务中心（人才智力市场）

（1）人才交流服务中心

1、负责对被“三资”、独资、集体等企业及其它无人事单例权单位聘用的具有干部身份的专业技术人员和

管理人员的管理服务，以及其所需调干、接收大中专毕业生指标的收集申报和分配工作；

2、管理区内流动干部档案，为区内流动人员提供挂靠人事行政关系和保管人事档案的服务；

3、负责辞退辞职人员的人事档案接收、管理和转递工作；

4、负责对被“三资”、独资、集体等企业及其它无人人事单例权单位调干和接收毕业生的初审报批工作；

5、负责管理派聘人员的人事档案、户口、行政、组织关系；

6、负责为挂牌人员提供工龄计算、干部身份确认、职称评定申报和出国政审等服务。

(2) 人才智力市场：

1、收集、整理、储存和发布人才供求信息；

2、开展职业介绍；

3、组织培训；

4、组织开展人才交流现场洽谈会；

5、组织智力开发、成果转让等活动；

6、开展人才测评；

7、法律、法规允许的其它业务。

四、人事局各科业务工作关系

(一) 秘书科

1、统筹协调各科之间的关系，根据上级文件规定和局领导的批示，进行催办督办。

2、对全局的经费和办公用具等后勤保障实行统一

管理。

（二）调配工资科

1、办理公务员的调动、录用手续，必须由录用考核任免科提供批准录用通知文件名单和编办核发的编制使用通知卡。

2、行政事业单位拟调干部，凭编办核发的编制使用通知卡受理商调干部材料。

经审查已同意办理调入的，由调配工资科在编制卡补充人员栏内注明姓名，用人单位凭此卡到编办入编后给予审批有关人工工资。

3、公务员需调离本单位的，先由录用考核任免科提出审核意见。凡机关事业单位工作人员同意办理调出的，调出单位必须先到编办办理销编，公务员的到录用考核任免科销职和缴交公务员工作证后，才予以办理调出手续。

4、机关事业单位招调工勤人员，凭编办发放的编制使用通知卡，受理《机关事业单位增加工人计划表》有关材料。用人单位凭编制卡和增加工人计划表到劳动部门办理招调工手续，并经入编后套改审批工资。

5、办理公务员和事业单位干部退休、死亡有关手续后，及时通知编办和录用考核任免科办理销编和销职。

6、具有高、中级职称的专业技术人员，在商调期间由职改办出具高、中级职称资格审查证明书。调配工资科凭此证明书办理有关调动手续。兑现聘任职称工