

# 湖南省人力资源和社会保障厅

湘人社函〔2017〕120号

## 关于进一步规范事业单位 岗位设置工作的通知

各市州人力资源社会保障局，省直各单位：

根据国家和省里有关精神，我省自2011年启动事业单位岗位设置工作以来，全省各级各类事业单位绝大多数已完成了岗位设置，并在此基础上加强了事业单位人事管理。为进一步规范我省事业单位岗位设置工作，根据《事业单位人事管理条例》及事业单位岗位设置管理相关政策规定，现就有关事项通知如下：

### 一、科学制定事业单位岗位设置方案

事业单位按照政策规定制定本单位岗位设置方案。按照岗位设置方案，根据按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用的原则，将本单位现有正式在册工作人员聘用到相应的岗位。

（一）事业单位制定岗位设置方案，岗位总量不得突破编制部门下达给本单位的编制总数（实行编制备案制的单位

以编制部门核定的人员总量为岗位总量)，并按单位工作职责职能确定主体岗位。领导岗位不得突破编制部门下达的领导职数。专业技术岗位结构比例按《湖南省事业单位专业技术岗位结构比例试行草案》确定，其中教育、卫生事业单位专业技术岗位结构比例分别按《湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省教育厅关于印发〈湖南省高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（湘人社发〔2011〕97号）、《湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省教育厅关于印发〈湖南省深化中小学教师职称制度改革实施方案（试行）〉的通知》（湘人社发〔2016〕50号）、《湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省卫生厅关于印发〈湖南省卫生事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（湘人社发〔2011〕86号）执行。工勤技能岗位一级、二级、三级岗位的总量占工勤技能岗位总量的比例总体控制目标为45%左右，其中技术工一级、二级岗位的总量占工勤技能岗位总量的比例总体控制目标为8%左右。各地、各部门要严格控制技术工一级、二级岗位的总量。

（二）事业单位岗位设置方案应通过职工代表大会或其他方式征求工作人员意见，并经领导班子成员集体讨论通过。部门所属事业单位的岗位设置方案须经主管部门审核同意，报人社部门核准备案后执行。

（三）办理岗位设置方案核准备案手续，需填写《湖南

省事业单位基本情况表》、《湖南省事业单位人员花名册》、《湖南省事业单位岗位设置审核表》、《湖南省事业单位岗位设置及人员聘用情况认定表》、《湖南省事业单位管理岗位人员聘用审核表》、《湖南省事业单位专业技术、工勤技能岗位人员聘用审核表》等表格（其中设置政工岗位需填写《湖南省事业单位管理岗位政工专业职务人员聘用情况认定表》），并提供以下材料：

1、机构编制部门下达的“三定”方案；

2、拟纳入本单位岗位管理的正式在册工作人员证明材料：

(1) 2006年以前进入本单位的正式在册工作人员，需提供经政府人社部门核准同意的2006年工改审核表；

(2) 2006年以后进入本单位，属上级任命的，需提供具有任命权限部门的任命文件；属公开招聘的，需提供《湖南省事业单位聘用人员名册》；属流动调配的，需提供调动手续（跨系统调动、2016年前系统内部外地入长调动的需提供组织人社部门调令）；属政策性安置的，需提供相关职能部门手续（军转安置的，需提供军转部门安置介绍信；退伍安置的，需提供民政部门退伍安置介绍信；退役运动员安置的，需提供人社部门安置手续）。

(3) 属管理人员的，需提供相关聘任文件；属专业技术人员的，需提供相关职称文件；属工勤技能人员的，需提供

机关事业单位工人技术等级证书。

(四) 岗位设置方案一经核准，原则上应保持相对稳定。但当出现单位分设或合并、编制增减、职能发生重大变化等情况时，可以申请调整岗位设置方案。申请调整岗位设置方案，需重新填报岗位设置审核表格，并提供本单位原岗位设置方案及最新的人员聘用备案情况。

## 二、及时办理事业单位岗位异动手续

当事业单位出现人员进入、退出、职务（职称、等级）变化等情况时，应及时到人社部门办理岗位异动备案手续。办理岗位异动备案手续，需填写《湖南省事业单位管理岗位人员异动聘用审核表》、《湖南省事业单位专业技术工勤技能岗位人员异动聘用审核表》等表格，并提供相应证明材料。所有岗位异动，必须在核定的岗位数量及岗位结构比例内进行。

(一) 办理新进人员岗位异动业务，需提供符合规定的进入手续材料，即：属上级任命的，需提供具有任命权限部门的任命文件；属公开招聘的，需提供《湖南省事业单位聘用人员名册》；属流动调配的，需提供调动手续（跨系统调动、2016年前系统内部外地入长调动的需提供组织人社部门调令）；属政策性安置的，需提供相关职能部门的安置手续（其中分配到事业单位的军队转业干部，根据其军队职务等级直接安排相应的管理岗位或专业技术岗位，首次聘用不

受接收单位专业技术岗位结构比例限制)。

(二) 办理工作人员退出异动业务, 需提供以下材料:

1、退休: 需提供按干部管理权限作出退休审批备案的相关材料;

2、调出: 需提供调动手续(跨系统调动、2016年前系统内部外地入长调动的需提供同级组织人社部门调令);

3、辞聘: 需提供本人辞聘报告、单位批准文件并由主管部门盖章签署意见;

4、解聘: 需提供单位解聘文件并由主管部门盖章签署意见、本人签名确认的《解除聘用合同证明书》(如不能联系到本人, 提供在省级媒体刊登的公告申明);

5、开除: 需提供经政府人社部门盖章审批的《湖南省事业单位工作人员处分登记表》、主管部门下发的开除文件(因判处有期徒刑被开除的, 需提供刑事判决书);

6、在职死亡: 需提供死亡证明。

(三) 办理工作人员岗位等级变化异动业务, 需提供以下材料:

1、管理人员岗位等级变化的, 需提供现聘职务的聘任文件(如果属事业单位领导人员则应提供上级主管部门的任命文件);

2、专业技术人员职称晋升的, 需提供专业技术资格确认文件和单位聘用文件;

3、专业技术岗位内部等级变化的，需提供单位聘用文件；

4、工勤技能岗位等级变化的，需提供政府人社部门颁发的机关事业单位工人技术等级证书；

5、各类学校毕业通过公开招聘进入事业单位的管理人员，试用期满后岗位等级的确定按《湖南省人力资源和社会保障厅关于印发〈湖南省事业单位岗位管理动态调整试行办法〉的通知》（湘人社发〔2012〕55号）第三条第（三）款执行；

6、因处分岗位等级发生变化的，需提供《湖南省事业单位工作人员处分登记表》和单位处分文件并由主管部门盖章签署意见。

### 三、严格规范事业单位工勤转聘工作

工勤转聘，是指事业单位工作人员从工勤技能岗位转聘到管理岗位或专业技术岗位。

（一）根据事业单位岗位设置管理相关政策规定，工勤转聘应按照干部人事管理权限确定并报同级政府人社部门办理聘用备案手续。

（二）事业单位工作人员从工勤技能岗位转聘到管理岗位或专业技术岗位上工作，应有相应的岗位空缺，具备本单位拟转聘岗位的基本任职条件，连续三年在本单位年度考核合格及以上等次。工勤转聘一般应具有大专以上文化程度，

但不得低于本单位管理岗位或专业技术岗位对学历的最低要求。各市州人社部门可根据本地实际情况对工勤转聘学历要求作出适当调整。

(三) 工勤转聘需由工作人员本人提出书面申请, 通过竞聘上岗、事业单位领导班子集体研究的方式产生拟转聘人选, 并在单位内部公示, 经主管部门批准。

(四) 办理工勤转聘备案手续, 需填写《湖南省事业单位工勤转聘备案表》(见附表), 并提供转聘人员相应的学历、职称、执(职)业资格证书, 机关事业单位工人技术等级证书, 近三年本单位年度考核登记表, 单位聘任文件。

(五) 根据《湖南省人力资源和社会保障厅关于印发〈湖南省事业单位岗位管理动态调整试行办法〉的通知》(湘人社发〔2012〕55号)规定, 第一次从工勤技能岗位转聘到管理岗位, 不得直接聘用到单位领导岗位和内设机构正职岗位, 可聘用的最高岗位分别是: 五级工勤技能岗位可聘用到十级管理岗位, 四级工勤技能岗位可聘用到九级管理岗位, 三级工勤技能岗位可聘用到八级管理岗位, 一、二级工勤技能岗位可聘用到七级管理岗位。

第一次从工勤技能岗位转聘到专业技术岗位, 按照相应的专业技术职称转聘, 如无专业技术职称的, 可转聘到十三级专业技术岗位。

(六) 各事业单位及其主管部门要切实采取有效措施,

从严控制工勤转聘人数，必要时事业单位及其主管部门可结合实际设定一定的工勤转聘比例。工勤技能岗位人员转聘到管理岗位或专业技术岗位后，应重新签订聘用合同，聘期内不得再转回工勤技能岗位。

#### 四、努力提高岗位设置工作信息化水平

为提高事业单位岗位设置工作的效率和质量，省人社厅委托专业公司研发了《湖南省事业单位人事管理信息系统》（以下简称《系统》）。通过前期试运行实践检验，该系统能够基本满足事业单位人事管理业务工作的需要。从2018年1月起，省直事业单位岗位设置业务全面实行网上办理，不再受理现场申报和审批（首次岗位设置除外）。各市（州）、县（市、区）人社部门应积极创造条件，努力提高事业单位岗位设置工作信息化水平。

（一）省直事业单位可通过操作《系统》完成如下岗位设置业务：

- 1、事业单位岗位设置方案审核备案；
- 2、事业单位岗位异动备案；
- 3、事业单位岗位设置年度备案；
- 4、事业单位人才统计报表生成、汇总及上报。

（二）省直事业单位岗位设置业务网上办理操作步骤：

- 1、事业单位及其主管部门加入QQ群（群号：414373942），下载并填写《单位帐号开通申请》，发送至指



定邮箱（邮箱号：hnsrc\_service@163.com）申请帐号，下载安装《系统》；

2、省直事业单位登陆《系统》，将本单位纳入岗位设置管理的在岗在册人员信息录入（导入）《系统》；

3、省直事业单位在《系统》中选择需要办理的岗位设置业务类型，按要求填写相关表格，在线上传办理该业务要求的佐证材料；

4、事业单位主管部门登陆《系统》，对本部门所属事业单位申报的岗位设置业务进行审核，审核通过后发送至省人社厅事业单位人事管理处；

5、省人社厅事业单位人事管理处登陆《系统》，对经主管部门审核通过的省直事业单位岗位设置业务进行核准备案；

6、岗位设置业务网上办理流程完成后，各单位可通过《系统》直接打印经核准备案的相关纸质表格，到省人社厅事业单位人事管理处现场盖章。

岗位设置是事业单位人事管理的一项基础性工作，及时、准确、高效办理岗位设置相关业务，直接关系到广大事业单位工作人员的切身利益。各部门各单位务必高度重视，配备素质高、能力强、业务精的工作人员专门从事岗位设置工作，并保持相对稳定。从事岗位设置工作的同志要加強学习和培训，熟练掌握和运用《系统》软件，努力提高事业单

位岗位设置业务办理工作信息化水平。

湖南省人力资源和社会保障厅

2017年5月2日



