

宣城市人力资源和社会保障局

业务咨询电话：
宣城市政务服务中心人社综合窗口
0563-3015187

打包一件事
人社服务快办行动

宣城市事业单位人事管理“一件事一次办” 办事指南



宣城市人力资源和社会保障局

宣城市事业单位人事管理“一件事一次办”办事指南

服务类别	可选服务事项		办理材料		温馨提示	办理时限
	简称	全称	共性材料	其他材料		
事业单位公开招聘	<input type="checkbox"/> 拟聘备案	事业单位拟聘人员备案	拟聘用人员身份证复印件	一、公开招聘（选）聘、人才引进 1. 事业单位主管部门报告； 2. 《宣城市事业单位公开招聘（选）聘拟聘用人员花名册》； 3. 《宣城市事业单位公开招聘（选）聘人员考试成绩按岗位排序表》； 4. 《宣城市事业单位公开招聘（选）聘人员审批表》（一式叁份）； 5. 由考察组两人以上签字的考察材料（材料中须写明考察对象的信用情况查询结果）； 6. 拟聘用人员的无犯罪记录证明； 7. 报考定向岗位、“应届毕业生”岗位人员证明材料，在编在职人员或人事代理人员“解除人事（劳动）关系证明”； 8. 拟聘用人员签署的《入职信用承诺书》； 9. 招聘岗位所要求的学历、学位证书和资格证书复印件 二、政策性安置 相关单位批复文件	1. 事业单位主管部门报告需要提供文号； 2. 相关表格可以在市人社局官方网站或QQ工作群下载； 3. 提供的复印件需要加盖事业单位主管部门公章。	公示结束后3个工作日
	<input type="checkbox"/> 档案接收和转递	事业单位拟聘人员档案接收和转递手续办理		档案接收：近期有效劳动合同原件或离职证明原件；2. 档案转递：调档函原件	档案在市公共就业（人才）服务中心保管的流动人员，通过安徽省流动人员人事档案网上办事大厅向市公共就业（人才）服务中心提出申请，在线填写信息并上传材料。	即办
	<input type="checkbox"/> 党组织关系接转	事业单位拟聘人员党员组织关系的转接		1. 中国共产党党员组织关系转移介绍信（宣城市外）； 2. 网上申请（市内）。	转往宣城市外的流动党员，经网上转接，待市人社局机关党委审批后持中共宣城公共就业（人才）服务中心支部委员会开出的介绍信，到宣城市直机关工委组织部，由宣城市直机关工委开具组织关系介绍信办理转出手续。	即办
	<input type="checkbox"/> 工资核定	事业单位拟聘人员工资核定		宣城市事业单位聘用人员工资核定表、劳动（聘用）合同、城镇职工养老保险参保证明及缴费明细	所在单位根据招聘人员情况填写试用期工资待遇核定表后，报主管单位审核；人社部门相关科室依据申报材料审核试用期工资待遇。	拟聘人员备案后1个工作日
	<input type="checkbox"/> 参保登记	事业单位新参保登记		《社会保险登记表》，各一式2份	用人单位应当自成立之日起三十日内向当地社会保险经办机构申请办理社会保险登记	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 增减变动	事业单位拟聘人员增减申报		《宣城市社会保险基金管理中心参保单位社会保险增员（减员）申报表》，一式2份	线下办理：每月25日之前提交当月的变更表；线上办理无需材料	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 养老转移	事业单位拟聘人员养老保险关系转移接续		原参保地《养老保险参保缴费凭证》原件	跨省市流动就业及户口迁徙的参保人员	15个工作日
	<input type="checkbox"/> 失业转移	事业单位拟聘人员失业保险关系转移接续		原参保地《失业保险关系异地转移单》原件；省内：转移单	符合领取失业金条件人员的失业保险关系及费用由外省参保地转入	省外转入15个工作日，省内转入即办
	<input type="checkbox"/> 高校毕业生接收	事业单位拟聘人员高校毕业生接收手续办理		聘用单位提供的《就业协议书》原件	主要针对需要托管档案的部门	即办
事业单位工作人员调入	<input type="checkbox"/> 社保卡办理	事业单位拟聘人员社会保障卡申领	身份证原件	宣城市社保卡“一站式”综合服务网点办理；新制、补换、激活、改密等业务同时或分项办理均可。	港澳居民来往内地通行证；外国人永久居留证、护照；新制、补换、激活、改密等业务同时或分项办理均可。	即办
	<input type="checkbox"/> 岗位登记	事业单位工作人员调入后岗位登记	身份证复印件	主管部门报告；宣城市事业单位聘用人员情况表、聘用合同； 专技岗：专业技术资格证书原件及复印件、技术教育证书原件；管理岗：任职文件；工勤岗：技术等级证书原件及复印件	调入手续完成后，单位有相应级别空岗；个人符合聘任该岗位条件；按有关规定完成人员聘任程序。	即办
	<input type="checkbox"/> 工资核定	事业单位调入人员工资核定		个人档案，同意调入文件，原单位出具的工资转移介绍信。宣城市事业单位调动工资核定表，工资变动报盘。	所在单位已办理调入工作人员岗位聘用	调入手续完成后1个工作日
	<input type="checkbox"/> 养老转移	事业单位调入人员养老保险关系转移接续		原参保地《养老保险参保缴费凭证》原件	跨省市流动就业及户口迁徙的参保人员	15个工作日
	<input type="checkbox"/> 失业转移	事业单位调入人员失业保险关系转移接续		原参保地《失业保险关系异地转移单》原件；省内：转移单	符合领取失业金条件人员的失业保险关系及费用由外省参保地转入	省外转入15个工作日，省内转入即办
	<input type="checkbox"/> 增减变动	事业单位调入人员增减申报		《宣城市社会保险基金管理中心参保单位社会保险增员（减员）申报表》，一式2份	线下办理：每月25日之前提交当月的变更表；线上办理无需材料	1个工作日
事业单位工作人员减少（调出、辞职、辞退、死亡）	<input type="checkbox"/> 社保卡办理	事业单位调入人员社会保障卡申领	身份证原件	宣城市社保卡“一站式”综合服务网点办理；新制、补换、激活、改密等业务同时或分项办理均可。	港澳居民来往内地通行证；外国人永久居留证、护照。	即办
	<input type="checkbox"/> 岗位变动登记	事业单位工作人员减少岗位登记	身份证复印件	主管部门报告；相关调出、辞职、辞退、死亡等证明材料复印件	材料复印件加盖单位印章	即办
	<input type="checkbox"/> 办理工资手续	事业单位工作人员减少的工资待遇办理		工作人员减少的相关依据、宣城市直机关事业单位发放工资及离休费汇总审批表	事业单位工作人员有调出、辞职、辞退、死亡等情形	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 补记职业年金	机关参保人员补记职业年金		机关参保材料、核定2014年9月以前机关事业单位编制内的工作年限材料、核定补记职业年金金额材料及领取补记职业年金待遇材料	2014年9月以前属于机关事业单位编制内人员，现办理调动、辞职或辞退手续离开机关事业单位的	财政周转资金机制建立后，10个工作日
事业单位工作人员参保增减申报	<input type="checkbox"/> 增减变动	事业单位工作人员参保增减申报		《宣城市社会保险基金管理中心参保单位社会保险增员（减员）申报表》，一式2份	线下办理：每月25日之前提交当月的变更表；线上办理无需材料	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 岗位变动登记	事业单位工作人员岗位正常变动登记	事业单位主管部门报告	宣城市事业单位聘用人员情况表、聘用合同； 专技岗：专业技术资格证书原件及复印件、技术教育证书原件；管理岗：任职文件；工勤岗：技术等级证书原件及复印件	单位有相应级别空岗；个人符合聘任该岗位条件；按有关规定完成人员聘任程序。	即办
	<input type="checkbox"/> 办理工资手续	事业单位工作人员岗位等级变动的工资待遇办理		事业单位工作人员岗位变动工资审批表，工资变动报盘	单位填写岗位变动工资核定表，报主管单位审核；市人社局事业单位人事管理科确认。	1个工作日
事业单位工作人员处分（降低岗位等级、撤职、开除等）	<input type="checkbox"/> 岗位变动登记	事业单位工作人员处分岗位变动登记	事业单位主管部门报告	相关处分证明材料、宣城市事业单位聘用人员情况表、聘用合同	材料复印件加盖单位印章	即办
	<input type="checkbox"/> 办理工资手续	事业单位工作人员处分的工资待遇办理		事业单位工作人员工资变动工资审批表，工资变动报盘	单位填写岗位变动工资核定表，报主管单位审核；市人社局事业单位人事管理科确认。	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 增减变动	事业单位工作人员参保增减申报		《宣城市社会保险基金管理中心参保单位社会保险增员（减员）申报表》，一式2份	线下办理：每月25日之前提交当月的变更表；线上办理无需材料	1个工作日
事业单位工作人员考核	<input type="checkbox"/> 年度考核	事业单位工作人员年度考核	事业单位主管部门报告	审核优秀等次比例：《年度考核工作方案》、《年度考核人员情况汇总表》、情况说明、主管部门审核意见； 年度考核备案材料：《事业单位工作人员年度考核登记表》、《事业单位年度考核结果备案表》、《被考核人员简明情况登记表》、《市直单位年度考核连续三年优秀事业单位工作人员名册》、《事业单位工作人员奖励审批表》	事业单位（参照公务员法管理的事业单位除外）在编正式工作人员；使用事业编制的各类学会、协会、基金会等社会团体的工作人员	按照文件规定时限完成
	<input type="checkbox"/> 办理工资手续	事业单位工作人员正常晋升薪级的工资待遇办理		宣城市事业单位在职工工正常晋升薪级工资审批表，宣城市事业单位在职工工正常晋升薪级工资花名册，工资变动报盘	事业单位工作人员年度考核结果合格以上	1个工作日
事业单位工作人员离岗创业	<input type="checkbox"/> 离岗创业备案	事业单位工作人员离岗创业备案	事业单位主管部门报告、离岗创业协议、个人开办的企业营业执照	事业单位主管部门批准的离岗协议报人社备案	符合国家和省离岗创业相关政策规定	即办
	<input type="checkbox"/> 办理工资手续	事业单位工作人员离岗创业的工资待遇办理		宣城市直机关事业单位发放工资及离休费汇总审批表	依据申报材料停发所在单位次月离岗创业人员统发工资	1个工作日
事业单位工作人员退休	<input type="checkbox"/> 岗位核减登记	事业单位工作人员退休岗位核减登记	退休批复文件	宣城市事业单位聘用人员情况表	退休批复复印件需加盖事业单位主管部门公章	即办
	<input type="checkbox"/> 办理工资手续	事业单位工作人员退休的工资待遇办理		宣城市直机关事业单位发放工资及离休费汇总审批表	依据申报材料核减所在单位次月退休人员统发工资	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 社会保险费欠费补缴申报	事业单位工作人员退休社会保险费欠费补缴申报		单位出具欠费补缴申请等材料	用人单位存在欠费情况并符合社会保险费补缴规定	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 多重养老保险关系个人账户退费	事业单位工作人员退休多重养老保险关系个人账户退费		身份证、重复缴费凭证、社保卡复印件（需提前激活金融功能）	存在多重养老保险关系情况并符合相关退费规定的缴费人员	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 基本养老金申领	办理基本养老金申领手续		《机关事业单位参保人员申领基本养老金审核表》、《机关事业单位基本养老保险新增退休人员基本信息表》、社保卡复印件（需提前激活金融功能）	单位申报—主管部门审核—人社部门审核确认—基本养老金领取	3个工作日
	<input type="checkbox"/> 养老保险待遇发放账户维护申请	事业单位工作人员退休养老保险待遇发放账户维护申请		身份证、社保卡	个人养老保险待遇发放账户发生变动情形，需要变更的	即办
	<input type="checkbox"/> 终止失业保险关系	事业单位工作人员退休终止失业保险关系		《宣城市社会保险基金管理中心参保单位社会保险增员（减员）申报表》，一式2份	新系统公共业务事项（网办）上线实行网上办理后，直接取消	1个工作日
	<input type="checkbox"/> 变更工伤登记	事业单位工作人员退休变更工伤登记		《宣城市社会保险基金管理中心参保单位社会保险增员（减员）申报表》，一式2份	新系统公共业务事项（网办）上线实行网上办理后，直接取消	1个工作日