市直机关事业单位人员编制

调整（入编、销编）网上系统办理流程

一、入编

（一）编制使用申请

登录山东省机构编制综合管理信息系统（以下简称系统），在顶部导航栏“业务管理”--“用编进人计划业务”--“用编计划申请”中提交后，电话通知市委编办审核（8085025、8685026），审核通过后，系统上生成编制使用核准通知单。

属于调动的，至市委编办领取《编制使用核准通知单》（加盖公章）后，到组织、人社部门办理相关手续。

（二）增人业务

登录系统，在“业务管理”--“人员入减编业务”--“入编业务”--“新建业务”中根据人员进入的途径选择业务种类，完善人员相关信息后（新录用人员需手动录入，务必完成人员照片和子集维护，已纳入系统管理人员需选择调入，务必上传凭证附件），完成报送。

（三）现场审核

携带《机关事业单位增加人员列编卡片》至市委编办（市政大厦118房间），通过系统开具入编通知书。

（四）公示

用人单位在系统“业务管理”--“人员入减编业务”--“业务公示”中找到该笔业务，并打印“工作人员入（销）编公示”和“工作人员入（销）编公示表”，按照公示流程进行公示，并将公示照片作为附件上传。若不公示，系统自动限制下笔业务办理。

二、销编

（一）减人业务

登录系统，“业务管理”--“人员入减编业务”--“减人业务”中根据不同情况选择减少人员类型，完善人员相关信息后（人员调到系统管理范围内单位的在“减员去向单位（省内单位）”直接搜索选择单位，调往系统管理范围外单位的手工填写“减员去向单位（省外单位）”，务必上传凭证附件），完成报送。市直之间人员调整的情况直接电话通知市委编办（8085025、8685026）进行线上审核。

（二）现场审核

调出市直、退休、辞职、开除和死亡等情况，携带《销编申请》（见附件）至市委编办（市政大厦118房间）现场审核。

（三）公示

人员销编申请审核通过后，用人单位在系统“业务管理”--“人员入减编业务”--“业务公示”中找到该笔业务，并打印“工作人员入（销）编公示”和“工作人员入（销）编公示表”，按照公示流程进行公示，并将公示照片作为附件上传。若不公示，系统自动限制下笔业务办理。

业务办理：

市委编办 监督检查科（机构编制实名制管理科）

市政大厦118室 8085025、8685026

swbb\_jdk@zz.shandong.cn

技术咨询：

市机构编制和实名管理事务中心 信息事务科

3320020

swbb\_dzzw@zz.shandong.cn

|  |
| --- |
| 销 编 申 请 |
|  |  |  | **编号： 号** | 第一联 |
| **市委编办：** |  |  |  |
|  **经审核,同意 （单位）为 等同志销编,请予办理。** |
| 姓名 | 性别 | 身份证号 | 占用编制 | 销编原因 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 编制部门留存  |
|  |  |  |  |  |
| **单位意见** |  | **主管部门意见** |  | **编制部门意见** |
| **（盖章）** |  | **（盖章）** |  | **（盖章）** |
|  **年 月 日** |  **年 月 日** |  |  **年 月 日** |
| **经办人：** |  |  |  |  |
| 销 编 回 执 |
|  |  |  | **编号： 号** |  |
|  **经审核,已为 （单位）的 等同志办理销编手续。** | 第二联 |
| 姓名 | 性别 | 身份证号 | 占用编制 | 销编原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 主管部门留存  |
| **单位意见** |  | **主管部门意见** |  | **编制部门意见** |
| **（盖章）** |  | **（盖章）** |  | **（盖章）** |
|  **年 月 日** |  **年 月 日** |  |  **年 月 日** |
| 销 编 回 执 |
|  |  |  | **编号： 号** | 第三联 |
|  **经审核,已为 （单位）的 等同志办理销编手续。** |
| 姓名 | 性别 | 身份证号 | 占用编制 | 销编原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 财政部门留存  |
| **单位意见** |  | **主管部门意见** |  | **编制部门意见** |
| **（盖章）** |  | **（盖章）** |  | **（盖章）** |
|  **年 月 日** |  |  **年 月 日** |  |  **年 月 日** |