



湛江农垦集团公司（农垦局）人事处 办事流程

2018年2月

湛江农垦企事业单位编制管理

一、流程编号

r01

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：社会事业管理处

三、办事依据

1. 《关于印发〈广东农垦企事业单位机构编制管理规定〉的通知》（粤垦函字〔2014〕172号）；

2. 《关于印发〈广东省湛江农垦局企事业单位机构编制管理规定〉的通知》（湛垦函字〔2014〕209号）；

3. 《关于进一步加强垦区企事业单位工作人员管理的通知》（粤垦函〔2017〕501号）。

四、所需资料

用编请示、增人计划申报表、人才需求计划表。

五、业务流程

（一）基层单位办理流程。

集团本部处室、垦区企事业单位用人必须先报用人计划，收到上级人事部门批复后才能按规定程序引进或招聘人才。

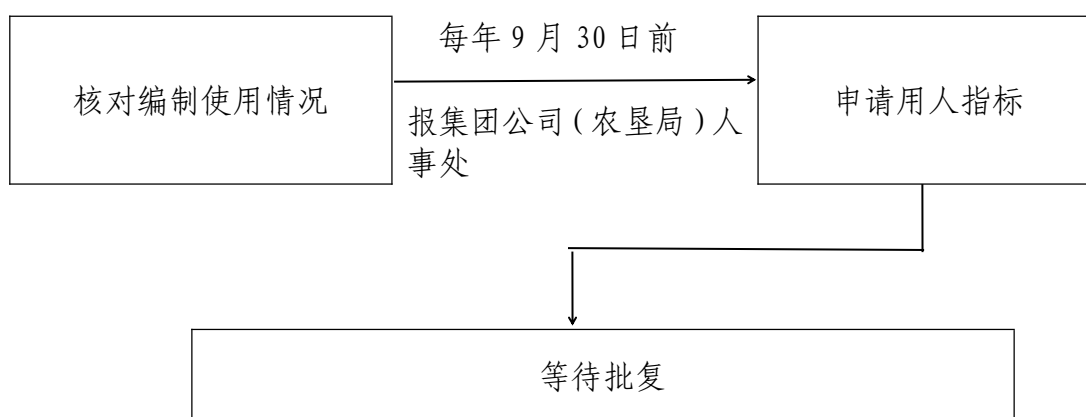
1. **核对编制使用情况。**每年9月底前，各单位党委、人事部门根据集团公司（农垦局）人事处核定的编制数和单位

实有人员情况，核出空编空岗。

2. 申请用人指标。根据单位编制和岗位空缺以及人员学历和专业结构情况，由人事部门提出下一年度用人方案，并提交党委研究同意，于每年9月30日前向集团公司（农垦局）人事处申请下一年度用人指标（包括本部机关管理人员及基层管理人员）。

3. 等待批复。基层单位上报用编请示后，等待集团公司（农垦局）批复。上报请示的单位应主动加强与人事处的协调沟通，以便加快办理进度。

流程图如下：



（二）人事处审批用编流程。

1. 收集、汇总用编情况。集团公司（农垦局）人事处收集、汇总基层单位上报用编请示。

2. 上会研究。集团公司（农垦局）人事处将基层单位用编请示送相关业务处室审核后，提交集团公司（农垦局）党组会议研究。

3. 上报审批。集团公司本部、事业单位、一级企业机关

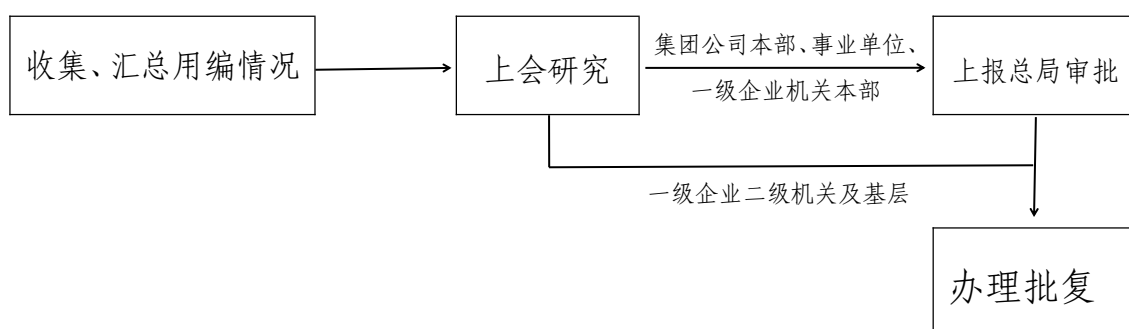
本部用编请示经集团公司（农垦局）党组会议研究同意后，行文上报省农垦集团公司（农垦总局）审批。

4. 办理批复。

（1）事业单位、一级企业机关本部用编按照省农垦集团公司（农垦总局）审批意见，由集团公司（农垦局）人事处及时批复给基层单位。

（2）一级企业二级以下基层用编请示经集团公司（农垦局）党组会议研究同意后，由集团公司（农垦局）人事处行文批复。

流程图如下：



湛江农垦事业单位岗位设置聘用工作流程

一、流程编号

r02

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：社会事业管理处

三、办事依据

1. 《关于印发〈广东省事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（粤人发〔2008〕275号）；

2. 《关于印发〈广东省卫生事业单位岗位设置管理指导意见〉的通知》（粤人发〔2010〕86号）；

3. 《关于印发〈广东省教育事业单位岗位设置管理指导意见〉的通知》（粤人发〔2010〕105号）；

4. 《关于印发事业单位岗位说明书（样本）的通知》（粤人社发〔2009〕57号）；

5. 《关于印发〈事业单位聘用合同（范本）〉的通知》（粤人社发〔2009〕58号）。

四、所需资料

岗位设置方案、《广东省事业单位岗位设置审核表》、岗位设置实施方案、《广东省事业单位岗位设置聘用结果审核表》、《广东省事业单位管理岗位聘用人员情况表》、《广东省事业单位专业技术岗位聘用人员情况表》、《广东省事业单位工勤技能岗位聘用人员情况表》、岗位说明书和聘用合同等。

五、业务流程

（一）基层单位办理流程。

1. **制定岗位设置方案。**根据本单位实际情况设立工作机构，开展岗位、编制调查，在广泛征求职工意见基础上，经单位领导集体研究通过后，填写《广东省事业单位岗位设置审核表》，制定岗位设置方案。

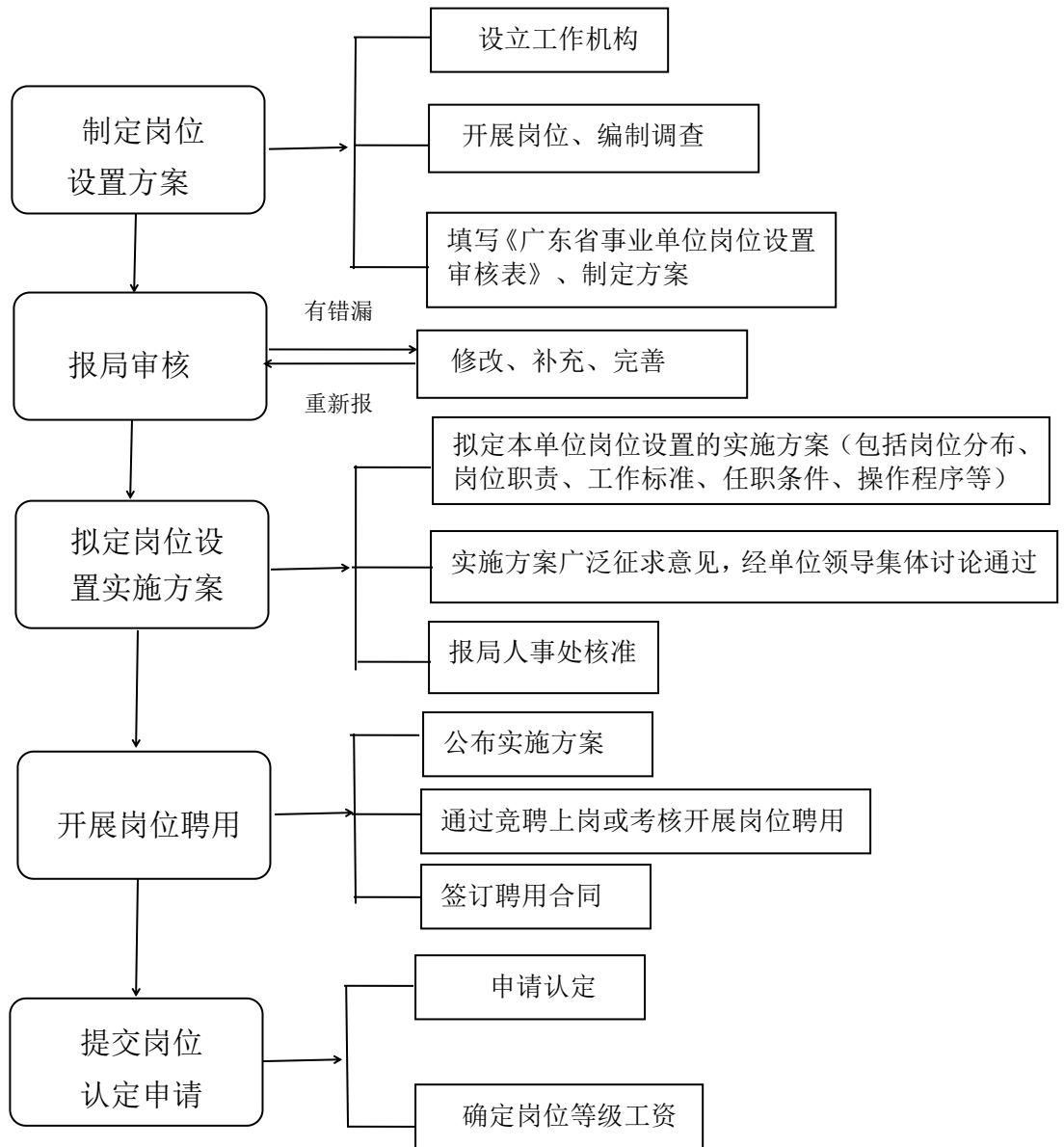
2. **报局审核。**将岗位设置方案及《广东省事业单位岗位设置审核表》报局人事处审核。对于材料有错漏的，要根据局人事处要求进行修改、补充、完善。

3. **拟定岗位设置实施方案。**根据局人事处审核结果，拟定本单位岗位设置的实施方案（包括岗位分布、岗位职责、工作标准、任职条件、操作程序等）。实施方案广泛征求意见，经单位领导集体讨论通过后，制定岗位说明书，并将实施方案、岗位说明书报局人事处核准。

4. **开展岗位聘用。**经局人事处核准同意后，基层单位公布实施方案，组织岗位聘用，通过竞聘上岗或考核方式开展岗位聘用，签订聘用合同。

5. **提交岗位认定申请。**单位完成岗位设置和岗位聘用工作后，向局人事处提交岗位认定申请；局人事处批复后，确定岗位等级工资并兑现。

流程图如下：



（二）人事处办理流程。

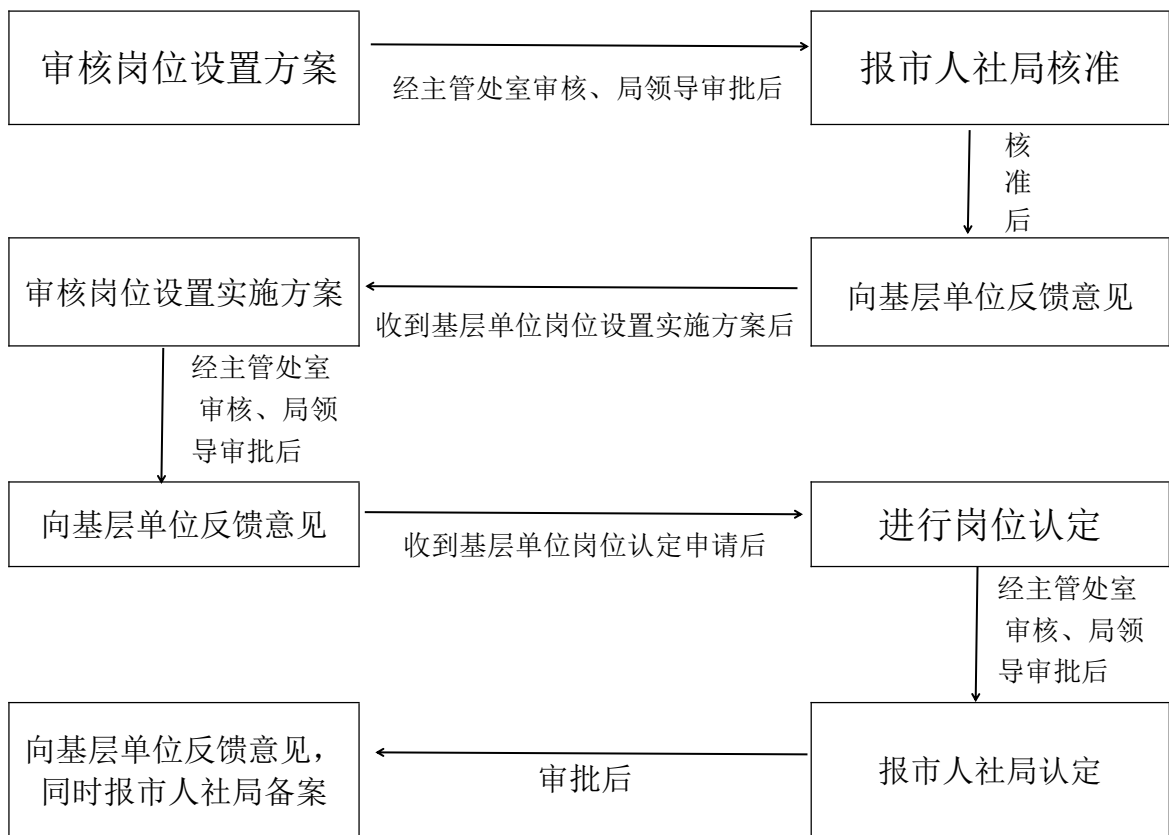
1. **审核岗位设置方案。**人事处收集汇总基层单位岗位设置方案，统一列表汇总，按岗位设置有关文件规定审核，签署意见，加盖部门印章。报市人力资源和社会保障局核准。人事处将核准意见反馈给基层单位。

2. **审核岗位设置实施方案。**人事处收集汇总基层单位岗位设置实施方案、岗位说明书后，按有关文件规定审核，签

署意见，并反馈给基层单位。

3. 进行岗位认定。接到基层单位岗位认定申请资料后，审核、汇总并向市人力资源和社会保障局提交认定申请。待市人社局组织审核验收后，将认定结果反馈、批复给基层单位，同时报市人力资源和社会保障局备案。

流程图如下：



湛江农垦事业单位工作人员工资审批流程

一、流程编号

r03

二、业务处室

主办处室：人事处。

三、办事依据

1. 《转发省农垦总局关于转发广东省事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见等文件的通知》（湛垦字〔2007〕38号）；

2. 《转发广东省人民政府办公厅关于印发调整机关事业单位工作人员基本工资标准和增加机关事业单位离退人员离退休费实施意见的通知》（湛垦函字〔2015〕521号）；

3. 《转发〈关于调整机关事业单位工作人员基本工资标准和增加机关事业单位离休人员离休费实施意见〉的通知》（湛垦函字〔2017〕20号）。

四、所需资料

1. 新聘用人员：提供《广东省事业单位聘用合同书》及学历、职称复印件、《新进人员工资核定名册表》（一式两份）、《新进人员工资审批表》（一式两份）；

2. 职务（岗位）变动：事业单位管理人员因职务的变动而相应变动职务工资的，提供职务变动的有关文件依据复印

件；事业单位专业技术人员职称变动后，按新聘职称变动工资的，提供《专业技术职务任职资格证书》、《岗位聘用合同变更书》复印件。同时提供《事业单位工作人员工资变动名册表》（一式两份）、《事业单位工作人员工资变动审批表》（一式两份）。

五、业务流程

（一）基层上报新聘用或职务（岗位）变动核定工资资料流程。

1. 基层资料准备。 事业单位范围包括局本部、干休所、垦区中小学、农垦中专、科研院所、中心医院、第二医院。新聘用人员：根据人员情况，填制《新进人员工资核定名册表》（一式两份）、《新进人员工资审批表》（一式两份）。职务（岗位）变动：根据人员情况，填制《事业单位工作人员工资变动名册表》（一式两份）、《事业单位工作人员工资变动审批表》（一式两份）。

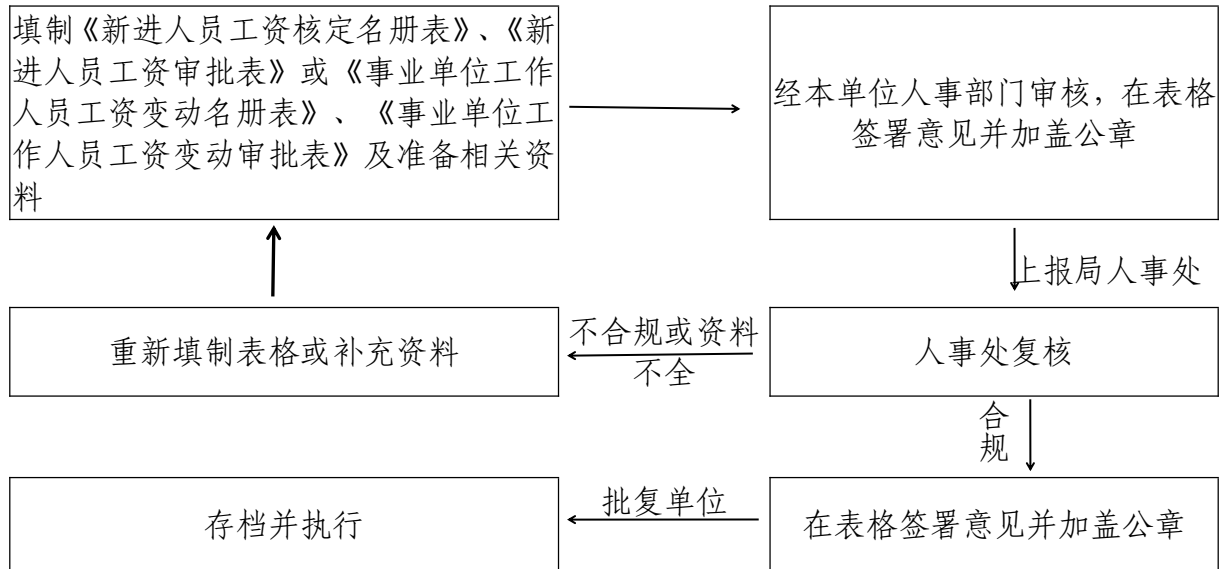
2. 上报资料。 将填制好的《新进人员工资核定名册表》、《新进人员工资审批表》或《事业单位工作人员工资变动名册表》、《事业单位工作人员工资变动审批表》连同其他相关文件资料上报局人事处。

3. 审核资料。 局人事处对上报表格及相关文件依据材料进行审核。对表格填制不合规或资料不全的，要求进行修改、补充和完善。

4. 等待批复。 基层事业单位上报的新聘用或职务（岗位）

变动核定工资申请，局人事处一般应在 10 个工作日内办结或答复说明情况。上报资料的单位应主动加强与局人事处的协调沟通，以便加快办理进度。

流程图如下：

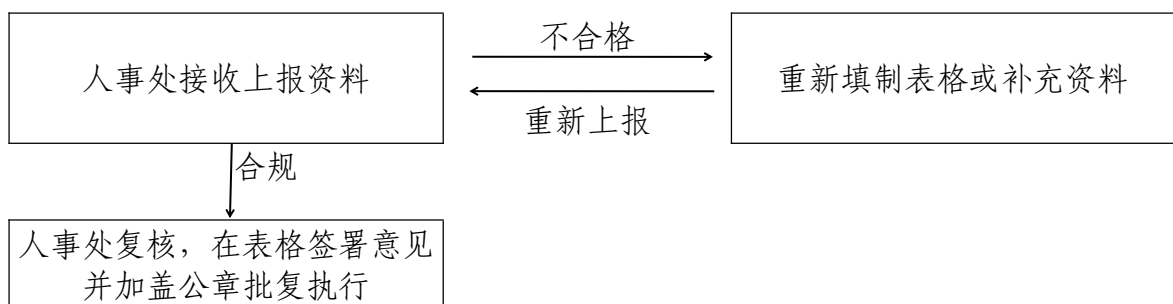


(二) 人事处批复流程。

1. **接收资料。**局人事处对上报资料及相关表格，进行审核，不合规的及时退回并说明理由。

2. **办理批复。**局人事处负责工资管理工作的同志复审符合规定，在表格签署意见并加盖公章批复执行。同时，返还经审核盖章的《新进人员工资核定名册表》、《新进人员工资审批表》或《事业单位工作人员工资变动名册表》、《事业单位工作人员工资变动审批表》（一份）。

流程图如下：



湛江农垦事业单位公开招聘工作流程

一、流程编号

r04

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：社会事业管理处、纪检监察处

三、办事依据

《广东省事业单位公开招聘人员办法》（广东省人民政府令第139号）

四、所需资料

《招聘方案请示》、《聘用人员请示》、《广东省事业单位聘用人员呈批表》。

五、业务流程

（一）基层单位办理流程。

1. **上报招聘方案。**根据省农垦总局批复的用编计划，用人单位按照核准岗位及岗位所需人员条件等制定上报招聘方案请示。招聘方案包括用人单位情况简介、招聘岗位及人数；招聘资格条件、薪酬待遇；招聘对象、范围、方法及有关要求等。

2. **发布招聘公告。**待局人事处批复同意后，在湛江市人力资源和社会保障局人才网或湛江农垦信息网或本单位网站统一向社会发布招聘公告，公告的发布时间距离报名开始

的时间不得少于 10 个工作日。

3. 报名与资格审查。公开招聘可以采取网上报名或者现场报名的方式接受报名，报名时间不得少于 3 个工作日。接受报名时，用人单位应当对应聘人员的资格条件进行审查，查验核实有关证书、证明材料等。

4. 考试。组考单位应在笔试结束后 10 个工作日内统一向社会公布考生的笔试成绩；笔试结束后 20 个工作日内统一向社会公布面试人员名单。

5. 体检。组考单位根据《广东省事业单位公开招聘人员体检实施细则（试行）》要求，按考试成绩从高分到低分确定等额的体检人选进行体检。

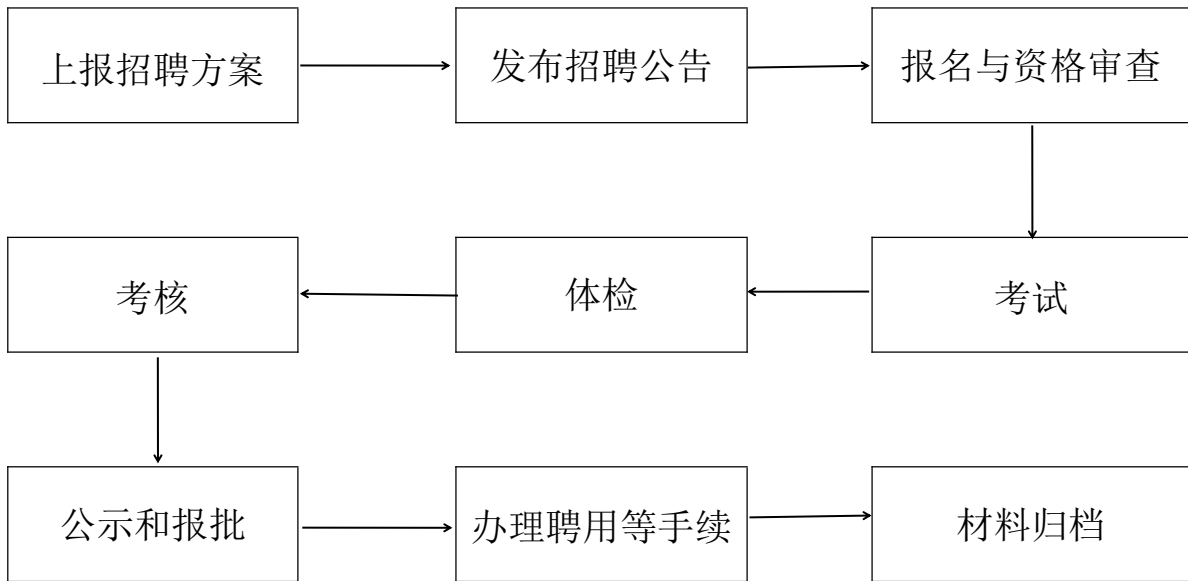
6. 考核。用人单位根据公开招聘公告的要求和考生的体检结果确定考核人选，并按规定要求进行考核。

7. 公示和报批。公示拟聘用人员名单（7 个工作日）。有异议且情况属实的取消聘用，并说明原因。公示期满，用人单位填写《广东省事业单位聘用人员呈批表》、《聘用人员的请示》报局人事审批。

8. 办理聘用等手续。经局人事处审批同意后，办理受聘人员聘用手续，并到市人社局办理聘用普高大学生及相关人员分配或调动手续。

9. 材料归档。将聘用批复、聘用审核表、派遣介绍信、调动材料等需要归入个人人事档案的材料归档。

流程图如下：



（二）人事处办理事业单位公开招聘流程

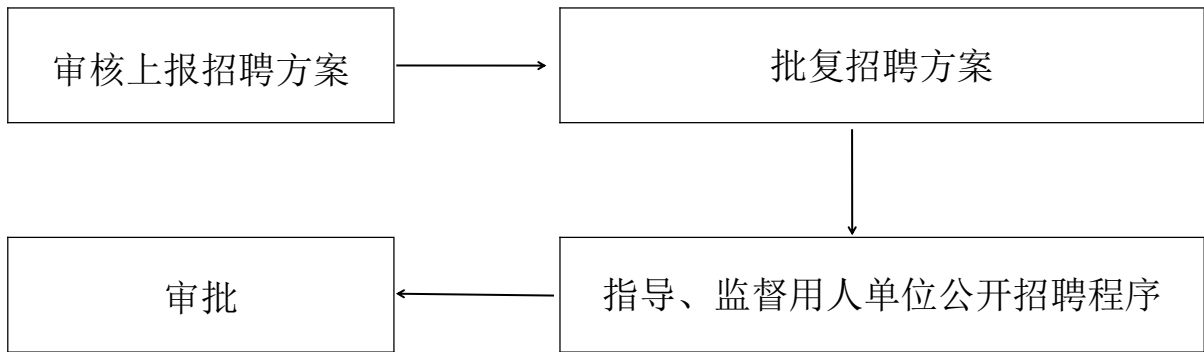
1. **审核、上报招聘方案。**局人事处对用人单位报送的招聘方案进行审核，合格的报省农垦总局；不合格，通知用人单位修改。

2. **批复招聘方案。**将总局同意后的招聘方案批复给用人单位。

3. **指导监督。**局人事处和纪检监察处指导、监督组考单位按照招聘公告要求进行报名、资格审查、考试、体检、考核、公示、聘用等各个环节。

4. **审批。**局人事处接收用人单位报送的《广东省事业单位聘用人员呈批表》进行审核、批复，并向用人单位下发《聘用人员的批复》，同时提醒用人单位到当地人社局办理大学生分配或调动手续。

流程图如下：



湛江农垦普通高校毕业生分配流程

一、流程编号

r05

二、业务处室

主办处室：人事处

三、办事依据

1. 《湛江市 2018 年普通高校毕业生报到须知》；
2. 《关于印发〈广东省湛江农垦局企事业单位机构编制管理规定〉的通知》（湛垦函字〔2014〕209 号）；
3. 《关于进一步加强垦区企事业单位工作人员管理的通知》（粤垦函〔2017〕501 号）。

四、所需资料

接收函、毕业生报到证、毕业(学位)证、身份证等原件及复印件，以及集团公司（农垦局）出具给市人社局的接收函。

五、业务流程

（一）基层单位办理流程。

1. **签订就业协议。**毕业生与基层用人单位达成就业意向，并报集团公司（农垦局）人事处报请相关领导同意后签订就业协议书。

2. **毕业生报到。**毕业生到用人单位报到后，用人单位指导毕业生到湛江市人社局官网“广东省高校毕业生网上报到登记系统”进行网上报到。

3. **基层单位准备资料。**毕业生网上报到后，基层单位准备好毕业生报到证、毕业证、身份证原件及复印件（复印件用人单位人事要加盖验证章）等资料。

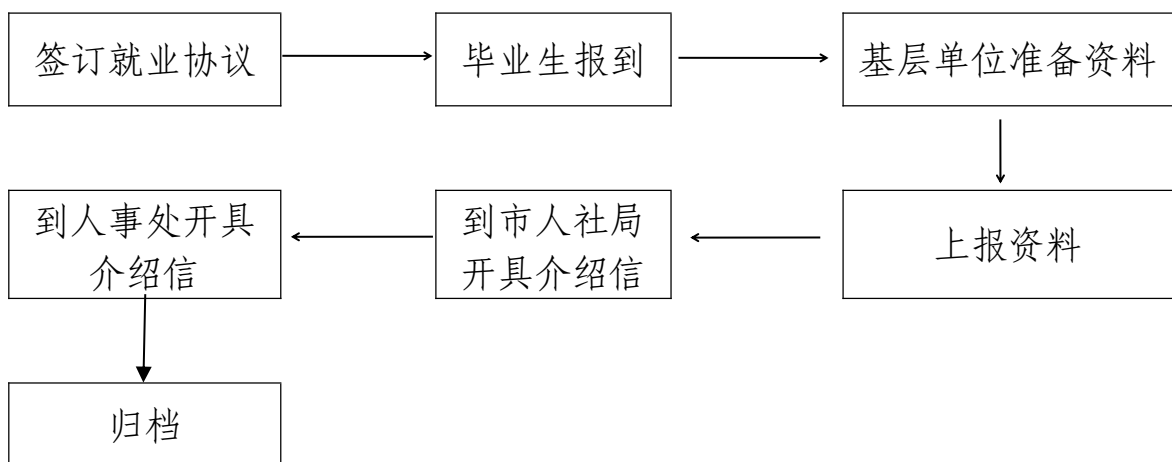
4. **上报资料。**基层单位携毕业生报到证、毕业(学位)证、身份证等原件及复印件到集团公司（农垦局）人事处，集团公司（农垦局）人事处审核无误后，开具毕业生接收函。

5. **到市人社局开具介绍信。**基层单位携毕业生报到证、毕业(学位)证、身份证（原件及复印件）和集团公司（农垦局）人事处开具接收函去湛江市人社局开具毕业生派遣介绍信。

6. **到人事处开具介绍信。**基层单位携湛江市人社局开具的毕业生派遣介绍信到集团公司（农垦局）人事处开具毕业生派遣介绍信。

7. **归档。**基层单位将毕业生报到证、湛江市人社局及集团公司（农垦局）人事处开具的派遣介绍信存入毕业生档案。

流程图如下：



（二）人事处办理流程。

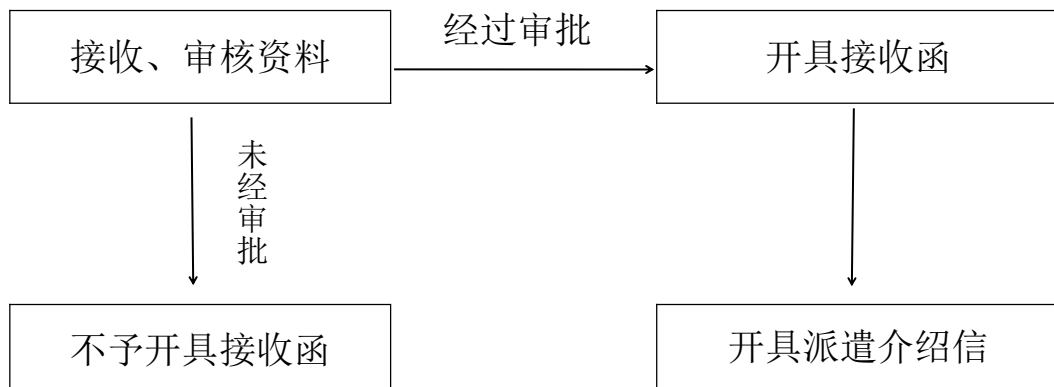
1. **接收、审核资料。**集团公司（农垦局）人事处接收、

审核毕业生报到证、毕业(学位)证、身份证等材料。

2. 开具接收函。集团公司(农垦局)人事处根据审核情况,主要审核需要办理派遣手续大学生是否经过集团公司(农垦局)审批,审批同意的,开具接收函;未经审批的,不予开具接收函,并要求单位按要求报批。

3. 开具派遣介绍信。经湛江市人社局派遣后,集团公司(农垦局)人事处开具派遣介绍信(派遣到相关单位)。

流程图如下:



湛江农垦企事业单位备案干部审批流程

一、流程编号

r06

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：纪检监察处、财务处、审计处、社会事业管理处、卫生处。

三、办事依据

1. 《关于调整垦区部分干部管理权限的通知》（湛垦干字〔1996〕39号）；

2. 《省农垦集团公司（总局）干部选拔任用工作规程》（粤垦干字〔2015〕96号）。

四、所需资料

1. **平级调整**：请示，附件（干部任免审批表、现实表现材料、党委会记录复印件、计生证明）；

2. **提拔任职**：请示，附件（推荐公告、干部任免审批表、考察材料、民主投票推荐 xx 人选汇总表、民主谈话推荐 xx 人选汇总表、民主测评情况汇总表、民主谈话是否同意推荐 xx 同志为 xx 汇总表、干部考察对象个人有关事项报告表、干部任职前党风廉政作风建设征求意见表、廉政鉴定、干部基本信息审核表、干部公示情况登记表、计生证明、党委会记录复印件）。

五、业务流程

垦区各单位场长（总经理、校长、院长、所长、厂长）助理，各单位人事、财务、审计和纪检监察部门负责人，基层单位学校（教育科）、医院负责人，任前须报人事处批复。领导干部亲属在本单位提拔为科级干部的，任前须报集团公司（农垦局）人事处、纪检监察处审核备案批复。

（一）基层上报备案干部任免资料流程。

1. **启动任免流程。**党委或者组织（人事）部门，在有空岗和编制的情况下，根据工作需要提出备案干部选任启动意见。正式启动前，要与集团公司（农垦局）相关业务处室沟通，并做好记录。具体为：助理意向人选须在选任工作启动前，书面向集团公司（农垦局）党组报送意向人选沟通意见；人事部门负责人意向人选须在选任工作启动前与集团公司（农垦局）人事处进行沟通；财务部门负责人意向人选须与集团公司（农垦局）财务处沟通；审计部门负责人意向人选须与集团公司（农垦局）审计处沟通；纪检监察部门负责人意向人选须与集团公司（农垦局）纪检监察处沟通；基层学校（教育科）负责人意向人选须与集团公司（农垦局）社会事业管理处沟通；基层医院负责人意向人选须与集团公司（农垦局）卫生处沟通；领导干部亲属在本单位提拔为科级干部的，须提前与集团公司（农垦局）人事处、纪检监察处沟通。

2. **备案干部选任流程。**经沟通同意后，单位召开党委会

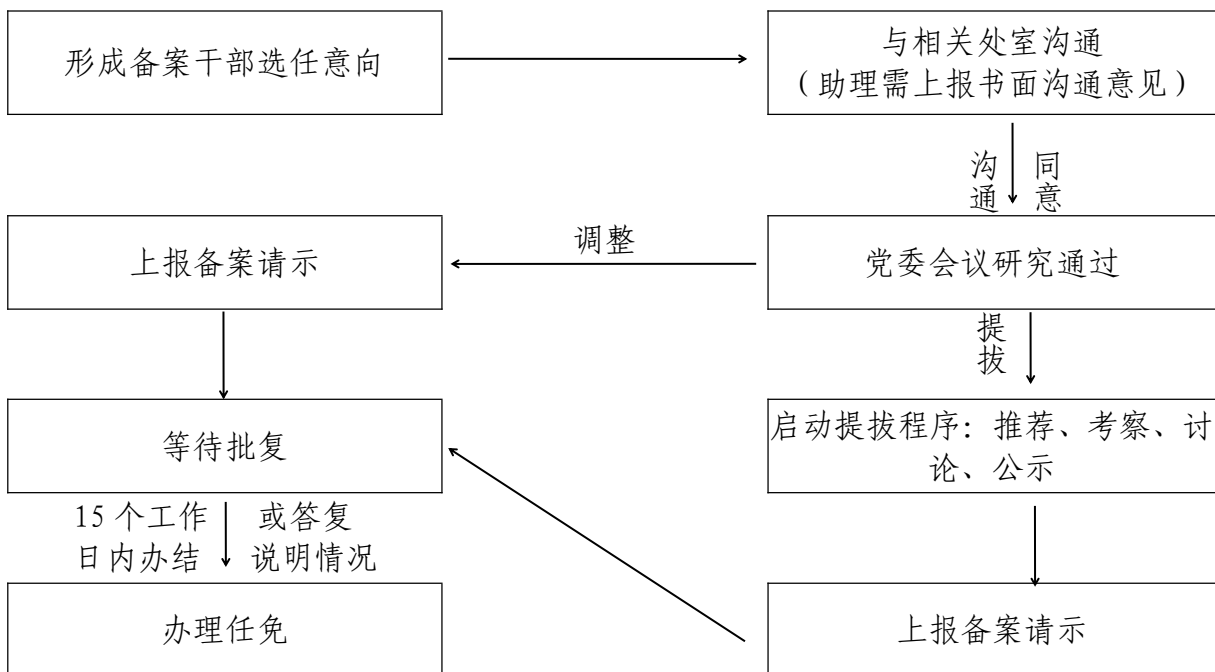
讨论研究任免事项。其中属备案干部提拔的，要经过民主推荐（大会推荐、个别谈话）、考察（大会测评、个别谈话）、党委讨论决定、任前公示等环节。

3. 上报备案请示。统一报送集团公司（农垦局）人事处。要确保资料规范、齐全。可先报电子版，由人事处对资料进行初审。对初审不合格的，要求进行修改、补充和完善。初审通过后报纸质件。

4. 等待批复。基层单位上报的备案请示，集团公司（农垦局）一般应在 15 个工作日内办结或答复说明情况。上报请示的单位应主动加强与人事处的协调沟通，以便加快办理进度。

5. 办理任免手续。上报请示单位按人事处批复，办理有关任免手续。

流程图如下：



(二) 人事处批复流程。

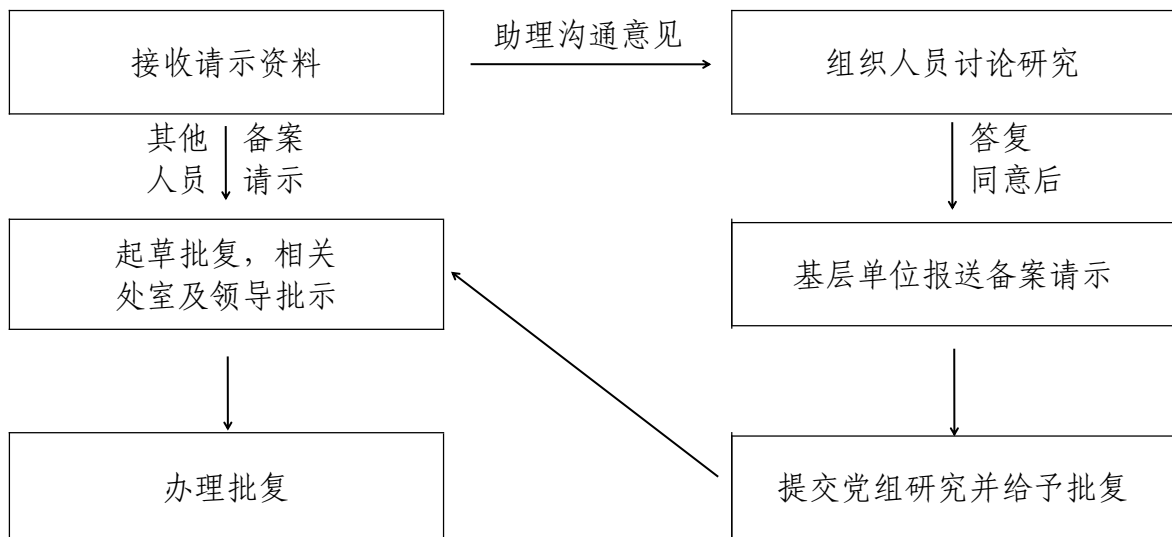
1. 接收备案干部任免资料。集团公司（农垦局）人事处收到备案请示后，进行初审，不合格的及时退回并说明理由。

2. 办理批复。

(1)助理备案资料。沟通意见由集团公司（农垦局）人事处组织相关领导进行讨论研究，并给予答复。任前备案资料由集团公司（农垦局）人事处提交党组会议研究，并按党组会议决定给予批复。

(2)其他备案干部，由集团公司（农垦局）人事处草拟批复，并转相关业务处室和分管领导会签，呈主要领导审批，根据审批意见进行批复。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位职称申报流程

一、流程编号

r07

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：生产科技处、社会事业管理处、企业管理处、纪监处。

三、办事依据

1. 《关于深化我省职称制度改革的若干意见》（粤人发〔2003〕178号）；

2. 《广东省人事厅关于调整专业技术资格评审中若干政策规定的通知》（粤人发〔2005〕177号）；

3. 《关于明确当前专业技术资格申报评审若干问题的通知》（粤人发〔2007〕197号）；

4. 《中共广东省委宣传部关于印发〈广东省思想政治工作人员专业职务任职资格评审和管理暂行办法〉的通知》（粤宣通〔2015〕32号）；

5. 《关于2015年政工专业职务任职资格申报有关问题的通知》（粤政职评〔2015〕89号）；

6. 《关于印发〈广东省深化中小学教师职称制度改革实施方案〉的通知》（粤人社规〔2016〕5号）及各年度省农垦集团公司（农垦总局）、各评委会职称评审文件通知。

四、所需资料

依据省、市和省农垦集团公司（农垦总局）职改办、各

评委会及湛江农垦集团公司（农垦局）职改办每年的通知要求，提供职称申报所需材料。

五、业务流程

（一）基层单位办理流程。

1. 工作启动。基层单位职改办根据集团公司（农垦局）职改办所发文件，发动单位符合条件的人员申报职称，并对照申报条件，摸清楚当年职称申报对象及人数。

2. 集中培训。每年职称申报前，基层单位职改办要组织符合条件的申报人员进行培训，讲清楚申报人需要提供的材料、各类表格填写方法、网上申报操作等方法。

3. 个人申报。申报者根据当年职称申报文件要求填报申报材料，在此过程中，基层单位职改办要指导申报人认真填写、如实提交申报材料（包括纸质材料和网上材料）。

4. 材料审查。基层单位职改办认真审查申报人员提交评审材料（包括纸质材料和网上材料），审查各类证书、论文、成果的真实性，材料是否符合申报要求，重点审查申报条件，工作年限、专业年限、年度考核结果等。

5. 评前公示。基层单位要在送报材料前，做好评前公示工作（公示时间为7个工作日）。

6. 上报材料。基层单位职改办按集团公司（农垦局）职改办规定的时间、要求上报评审材料。

7. 修改、补充材料。经集团公司（农垦局）职改办初审后，对材料不齐全、填写不规范的材料，按要求进行修改、增补。

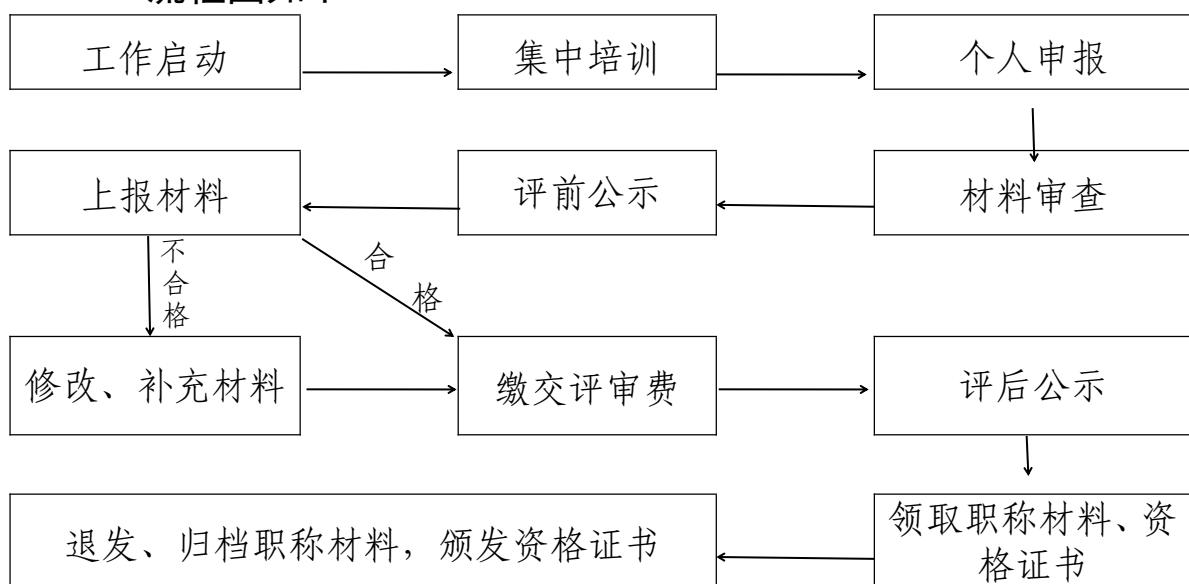
8. 缴交评审费。基层单位职改办收到集团公司（农垦局）职改办缴费通知后，按广东省人社厅《关于转发省物价局、省财政厅〈关于调整专业技术资格评审费标准的复函〉的通知》（粤人发〔2007〕35号）规定的标准，通知申报人员将评审费汇到相关评委会账户。

9. 评后公示。各评委会评审结果出来后，由申报人员所在单位按评委会要求进行评审后公示（公示时间不少于7个工作日）。

10. 领取职称材料、资格证书。按集团公司（农垦局）职改办要求，由基层单位职改办工作人员到集团公司（农垦局）职改办领取职称材料和评审通过人员资格证书。

11. 退发、归档职称材料，颁发资格证书。基层单位职改办要在收到3日内将职称材料按原上报渠道退还申报人员，有关评审表格按规定存档，并将评审通过人员资格证书发放给申报人员。

流程图如下：



（二）人事处办理流程。

1. 安排部署。集团公司（农垦局）职改办印发《关于 xx 年度职称评审工作通知》，重点强调申报条件，明确申报时间和材料要求。

2. 收审材料。集团公司（农垦局）职改办按要求收审各系列职称材料，认真审核材料后（包括纸质材料和网上材料），交由业务处室进行审查。对于不符合要求的，退回或通知单位进行修改、补充。

3. 收取评审费。集团公司（农垦局）职改办协助集团公司（农垦局）办公室财务科按省财政、物价局收费标准收取评委会在集团公司（农垦局）的政工、农业、工程、中小学初级职称评审费及认定费（初级）。同时转发其它评委会收费通知给基层单位。

4. 材料审核。集团公司（农垦局）业务处室和职改办严格按照有关条件要求对申报人员进行资格审查。重点审查申报人的学历、资历、计算机、英语、论文、业绩、继续教育等条件，所提供材料是否真实、有关证书是否有效、申报材料是否规范、完整等等。符合条件的申报人员方可提交评审会议评审。

5. 送审材料。集团公司（农垦局）职改办将汇总、整理好的职称材料上报集团公司（农垦局）职改领导小组会议，经集团公司（农垦局）职改领导小组会议通过后，将符合条件、需要外送的职称材料（含纸质、网上材料）提交至省农垦集团公司（总局）职改办及各评委会。

6. 组织评审、认定。集团公司（农垦局）职改办组织评

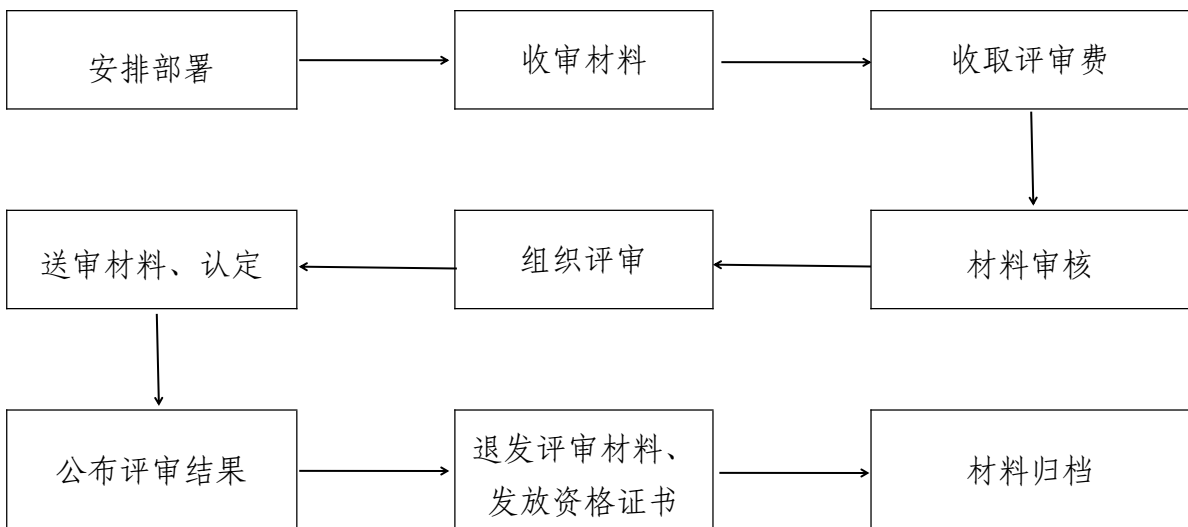
委会在集团公司（农垦局）的政工、工程、农业、中小学初级评审会评审，并进行全日制大中专毕业生的初次考核认定。

7. 公布结果。按省农垦集团公司（农垦总局）职改办及各评委会文件通知，公布职称评审结果，并按要求做好中高级职称评后公示工作。湛江农垦政工、工程、农业、中小学系列初级评委会评审结果，及大中专毕业生初次考核认定结果，经省人社厅审核同意后7日内发文公布。有异议的人员暂缓公布，经调查核实后视情况决定。

8. 退发评审材料、发放资格证书。将整理完毕后的评审材料按原上报渠道退还申报单位，对经省人社厅、省委宣传部审核同意发放的资格证书，7日内按原上报渠道发放申报单位。

9. 材料归档。按职称文件要求，将需要归档的各种材料整理、归档。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位干部调配管理

一、流程编号

r08

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：社会事业管理处。

三、办事依据

1. 《关于印发〈湛江农垦干部调配工作暂行规定〉的通知》（湛垦函字〔2011〕321号）；
2. 《关于印发〈广东农垦企事业单位机构编制管理规定〉的通知》（粤垦函字〔2014〕172号）；
3. 《关于印发〈广东省湛江农垦局企事业单位机构编制管理规定〉的通知》（湛垦函字〔2014〕209号）；
4. 《关于规范垦区企事业单位干部调配审批权限的通知》（湛垦函字〔2016〕406号）；
5. 《关于进一步加强垦区企事业单位工作人员管理的通知》（粤垦函〔2017〕501号）；
6. 《关于垦区中小学校改革过渡期间有关人事管理工作事项的通知》（粤垦干〔2017〕208号）。

四、所需资料

（一）干部调入：用人请示、《湛江农垦企事业单位调入（聘用）人员呈批表》及调入人员学历（学位）证书、职称证书、计生证明、现实表现和《拟调工作人员登记表》等

材料。

（二）调出垦区外人员：商调函、《拟调工作人员登记表》。

五、业务流程

（一）干部调入流程。

1. 基层单位办理流程。

（1）决定。拟调入单位根据人事处批复的用编计划，结合岗位需求和集团公司（农垦局）干部调配进人条件要求及人员情况，作出调入人员决定。

（2）商谈。拟调入单位与调出单位进行协商。非个人要求调动的，还需征求被调干部的意见；个人申请调动的，应由个人向单位提出书面申请，写清楚调动理由。

（3）政审。拟调入单位人事部门到调出单位通过找干部谈话、查看个人档案等途径，了解干部现实表现、学历、职称等方面情况。并将调入人员情况与集团公司（农垦局）人事处口头沟通。

（4）准备上报材料。调入单位人事部门发商调函到调出单位，由调出单位提供如下资料：一是个人档案（按档案管理要求整理和查漏补缺）；二是《拟调工作人员登记表》（调出单位盖同意调出公章）；三是学历（学位）（成人学历的要提供学历验证）；四是职称证书；五是计生证明（需由调出人员户口所在地计生部门出具）；六是现实表现材料

等原件和复印件。复印件要验证、盖章。

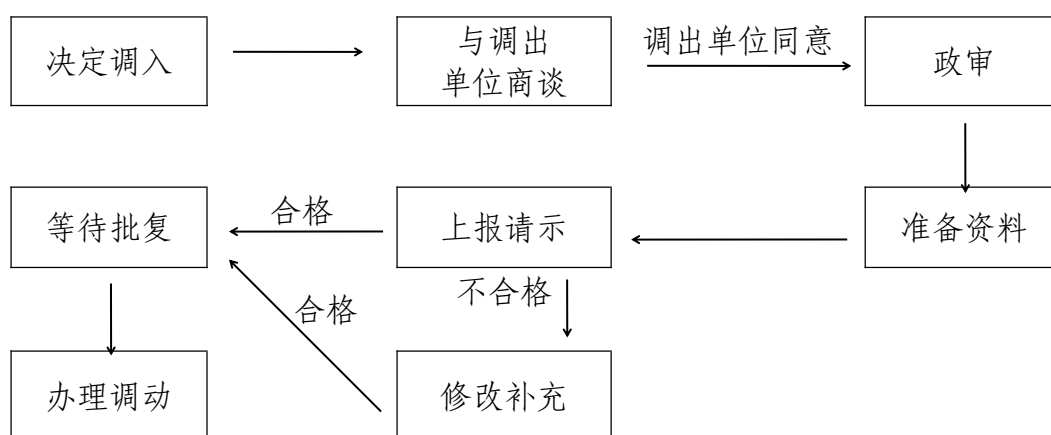
(5) 上报请示。拟调入单位按要求将相关材料报给集团公司（农垦局）人事处。报送材料包括用人请示、干部档案、《湛江农垦企事业单位调入（聘用）人员呈批表》、《拟调工作人员登记表》及学历（学位）（成人学历的要提供学历验证相关材料）、职称、计生证明、现实表现材料等原件和复印件，报送资料要齐全。

(6) 修改、补充材料。对于材料有错漏的，要根据集团公司（农垦局）人事处要求进行修改、补充、完善。

(7) 等待批复。拟调入单位上报的用人请示，集团公司（农垦局）人事处一般应在 15 个工作日内办结或答复说明情况。上报请示的单位应主动加强与人事处的协调沟通，以便加快办理进度。

(8) 办理调动手续。经集团公司（农垦局）同意调进市直单位的，由调入单位带上以上材料到市人力资源和社会保障局办理调动手续；调进市直以外单位的，由集团公司（农垦局）人事处办理调动手续。拟调出单位接到人事处调动通知后，及时办理工资、行政、党组织、工会等介绍信转移手续。

流程图如下：



2. 人事处办理流程。

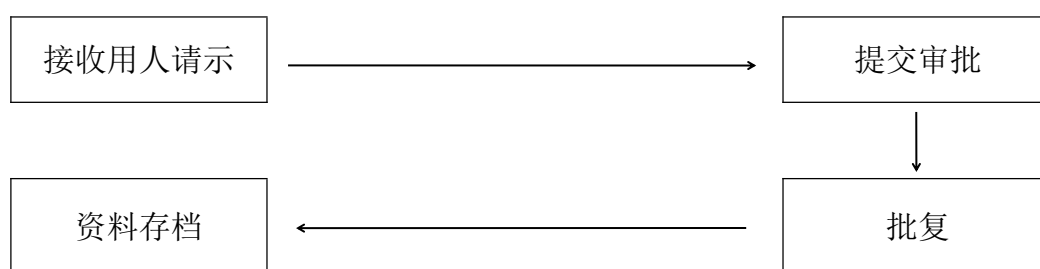
(1) **接收请示。**集团公司（农垦局）人事处收到用人请示后，进行初审，不符合调配条件的及时退回并说明理由。

(2) **提交审批。**集团公司（农垦局）人事处将符合条件、材料齐全用人请示转相关业务处室和分管领导会签，呈主要领导审批。属集团公司（农垦局）本部调动人员的，集团公司（农垦局）领导审批同意后报省农垦集团公司（农垦总局）人事处批复；属一级企业机关本部、事业单位调动人员的，集团公司（农垦局）领导审批同意后报省农垦集团公司（农垦总局）人事处备案；属二级以下企业调动人员的，集团领导审批同意后将实名报省农垦集团公司（农垦总局）人事处备案。

(3) **批复。**集团公司（农垦局）人事处一般应在 15 个工作日内办结或答复说明情况。

(4) **存档。**将用人请示、呈批表、拟调表等材料整理、登记、存档。

流程图如下：



（二）调出垦外流程。

1. 基层单位办理流程。

（1）作出决定。调出单位接到集团公司（农垦局）转发《商调函》后，根据实际情况，作出是否同意调出人员决定。非个人要求调出的，还需征求被调干部的意见；个人申请调出的，应向本单位提出书面申请，写清楚调出理由。

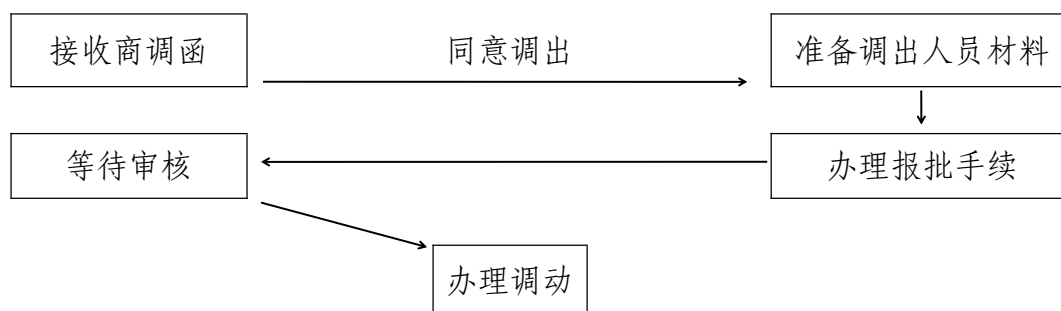
（2）准备调出人员材料。调出单位人事部门根据调入单位商调函，由调出单位提供如下资料：一是个人档案（按档案管理要求整理和查漏补缺）；二是《拟调工作人员登记表》（调出单位盖同意调出公章）；三是学历（学位）（成人学历的要提供学历验证）；四是职称证书；五是计生证明（需由调出人员户口所在地计生部门出具）；五是现实表现材料等原件和复印件。复印件要验证、盖章。

（3）办理调出报批手续。调出单位人事部门将《拟调工作人员登记表》，送集团公司（农垦局）人事处审批盖章。

（4）等待答复。人事处一般应在 15 个工作日内办结或答复说明情况。

（5）办理调动手续。拟调出单位接到集团公司（农垦局）人事处调干通知后，在 15 天内办理工资、行政、党组织、工会等介绍信转移手续。

流程图如下：



2. 人事处办理流程。

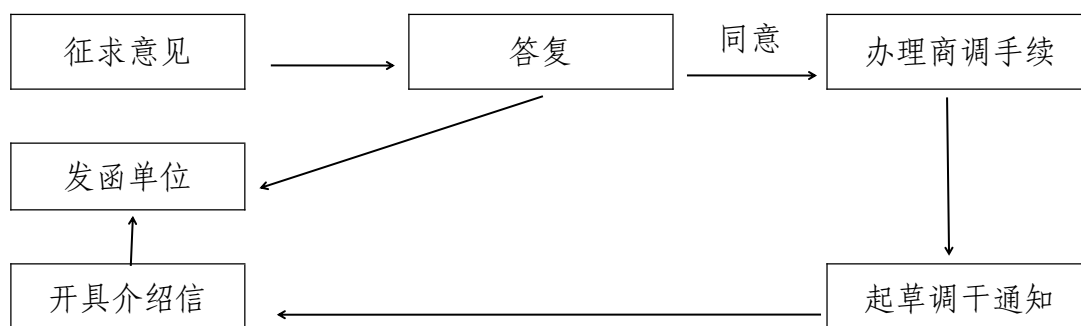
(1) 征求意见。集团公司（农垦局）人事处接到调入单位商调函后，将商调函转给调出单位征求意见；将基层单位同意意见转给相关处室和集团公司（农垦局）相关领导。

(2) 答复。集团公司（农垦局）领导同意后复函给发函单位，并按商调函要求，办理商调等相关手续。

(3) 发调干通知。集团公司（农垦局）人事处接到发函单位调干通知后，起草调干通知发给调出单位。

(4) 开具介绍信。集团公司（农垦局）人事处收到调出单位介绍信后，开具介绍信给发函单位。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位领导干部 退休办理流程

一、流程编号

r09

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：社会事业管理处。

三、办事依据

1. 关于颁发《国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法》和《国务院关于工人退休、退职的暂行办法的》通知（国发〔1978〕104号）；

2. 关于转发《中共中央组织部、人力资源社会保障部关于机关事业单位县处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员退休年龄问题的通知》的通知（粤组通〔2015〕6号）。

四、所需资料

干部人事档案。

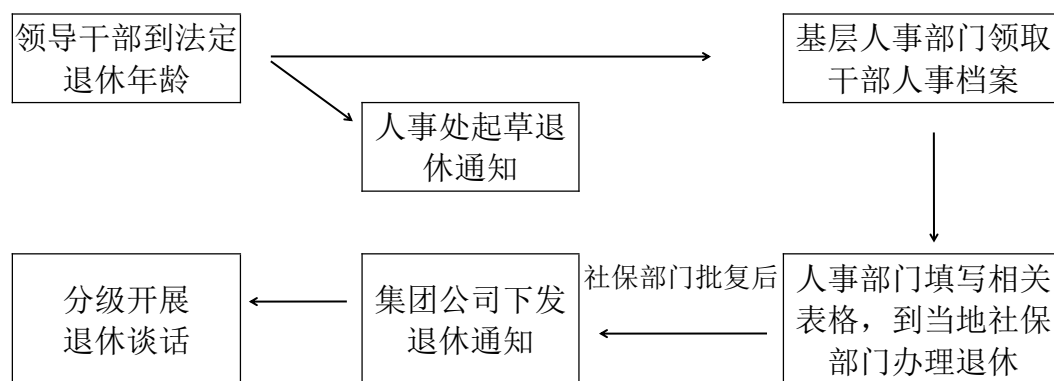
五、业务流程

（一）退休办理流程。本单位领导干部（含调研员）有到龄退休的，单位人事部门需提前一个月到集团公司（农垦局）人事处领取领导干部档案。领导干部中县处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员，如未有意向延迟到60

岁退休，需在 55 岁办理退休时提交个人退休申请。人事部门领取档案并检查审核资料齐全后，按照当地社保部门要求填写退休人员相关表格，并办理退休。及时将办理情况报告集团公司（农垦局）人事处，由人事处起草退休通知。

（二）退休谈话流程。领导干部退休谈话实行分级负责制。各企事业单位正职领导干部的退休谈话，由集团公司（农垦局）主要领导及人事部门负责；副职领导干部的退休谈话，由本单位党政主要领导负责。退休谈话主要内容包括：告知谈话对象有关退休政策规定及本人退休时间，肯定其工作成绩和贡献，了解被谈话人的思想、家庭等方面的情况，听取谈话对象的意见建议等。人事部门全程参与退休谈话，并做好谈话记录和备案工作。

流程图如下：



湛江农垦基层党委换届选举流程

一、流程编号

r10

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：纪检监察处

三、办事依据

1. 《中国共产党章程》（2017年10月24日中国共产党第十九次全国代表大会通过）

2. 《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》（由中共中央1990年6月27日印发）

四、所需资料

文件呈批表、上报文件（请示或报告）、附件资料包括《名册表》及《干部任免审批表》

五、业务流程

（一）基层党委上报换届选举流程

1. **筹备阶段。**任期将满的基层党委，提前3个月向集团公司（农垦局）人事处就换届选举筹备情况进行沟通，内容包括召开党代会的时间、党代表名额、下届党委和纪委组成人员名额及候选人预备人选、下届党委及纪委的书记和副书记候选人预备人选等，纪委组成人员需事前征求集团公司（农垦局）纪检监察处意见。

2. **上报请示。**换届请示电子版报集团公司（农垦局）人

事处初审后，正式纸质件一式三份随后报送，《干部任免审批表》所贴照片须免冠近期彩色证件照。

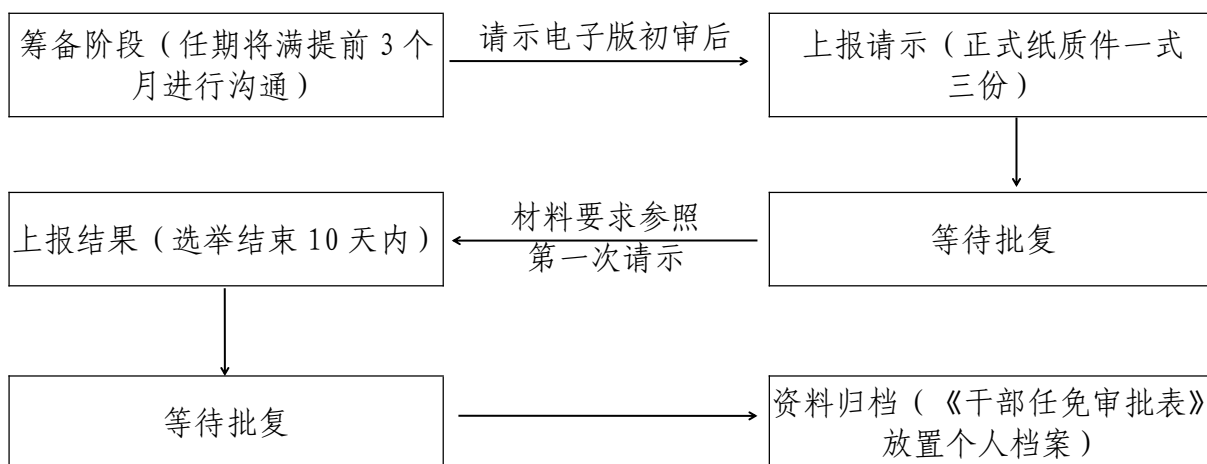
3. 等待批复。等待两级集团公司（农垦局）党组会议研究后批复。

4. 上报结果。基层党委按要求及时召开党代会进行换届选举，选举结束 10 天内，向集团公司（农垦局）人事处报送选举结果（相关材料要求参照第一次上报请示）。

5. 等待批复。等待两级集团公司（农垦局）党组会议研究后批复。

6. 资料归档。基层党委将党代会相关文件、资料进行整理归档，批复回来的党委委员、纪委委员《干部任免审批表》放置个人档案。

流程图如下：



（二）集团公司（农垦局）审批换届选举流程

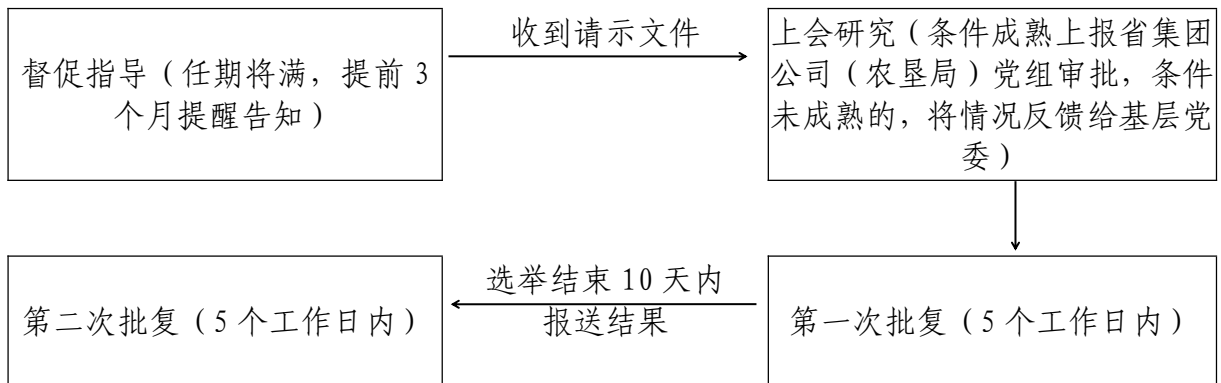
1. 督促指导。对任期将满的基层党委，由集团公司（农垦局）人事处提前 3 个月提醒告知做好换届准备，并就相关事项做好沟通指导，同时，与集团公司（农垦局）纪检监察处就基层单位纪委书记、副书记候选人预备人选进行沟通。

2. **上会研究。**收到基层党委上报换届请示后，提交集团公司（农垦局）党组会议研究，条件成熟的上报省集团公司（农垦局）党组审批，条件未成熟的，将情况反馈给基层党委。

4. **第一次批复。**按照省集团公司（农垦局）党组审批意见，由集团公司（农垦局）人事处在5个工作日内批复给基层党委，并要求在选举结束10天内报送选举结果。

5. **第二次批复。**收到基层党委上报的选举结果后，由集团公司（农垦局）人事处提交集团公司（农垦局）党组会议研究，报省集团公司（农垦局）党组审批后，在5个工作日内将审批意见批复给基层党委。

流程图如下：



湛江农垦基层党委（纪委）增补委员流程

一、流程编号

r11

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：纪检监察处

三、办事依据

1. 《中国共产党章程》（2017年10月24日中国共产党第十九次全国代表大会通过）

2. 《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》（由中共中央1990年6月27日印发）

四、所需资料

文件呈批表、上报文件（请示或报告）、附件资料包括《名册表》及《干部任免审批表》

五、业务流程

（一）基层党委（纪委）上报增补委员流程

1. 筹备阶段。当基层党委（纪委）委员任期内出现缺额时，应及时向集团公司（农垦局）人事处就增补委员情况进行沟通，内容包括召开党代会的时间、党代表人员、增补委员数、党委（纪委）委员候选人预备人选等。纪委委员候选人预备人选需事前征求集团公司（农垦局）纪检监察处意见。[党委书记、副书记及纪委书记、副书记的增补按集团公司（农垦局）干部选拔任用规定操作]

2、**上报请示。**增补委员请示电子版报集团公司（农垦局）人事处初审后，正式纸质件一式三份随后报送，《干部任免审批表》所贴照片须免冠近期彩色证件照。

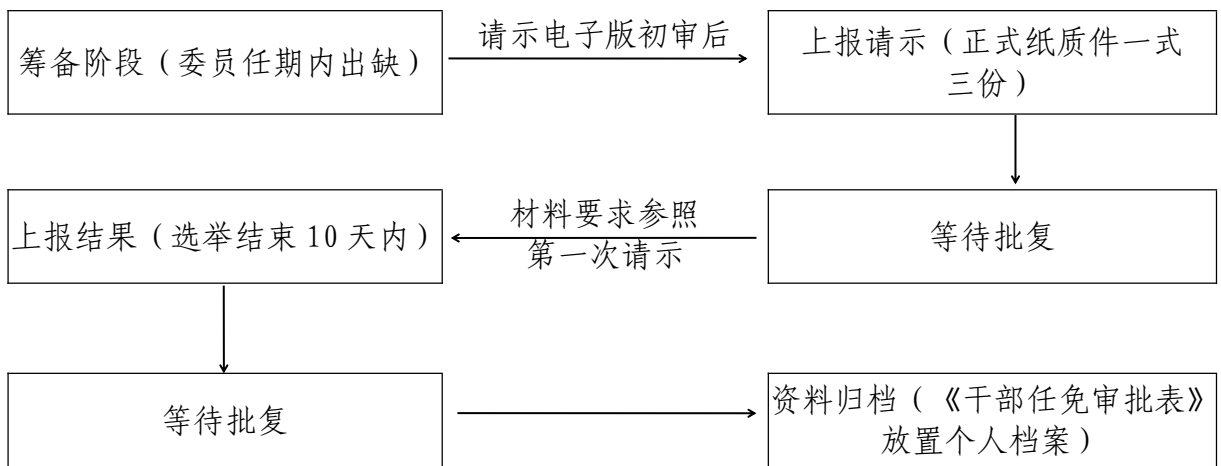
3、**等待批复。**等待集团公司（农垦局）党组会议研究后批复。

4、**上报结果。**基层党委按要求及时召开党代会进行增补委员，选举结束 10 天内，向集团公司（农垦局）人事处报送选举结果（相关材料要求参照第一次上报请示）。

5、**等待批复。**等待集团公司（农垦局）党组会议研究后批复。

6、**资料归档。**基层党委将党代会增补委员相关文件、资料进行整理归档，批复回来的党委委员、纪委委员《干部任免审批表》放置到个人档案。

流程图如下：



（二）集团公司（农垦局）审批增补委员流程

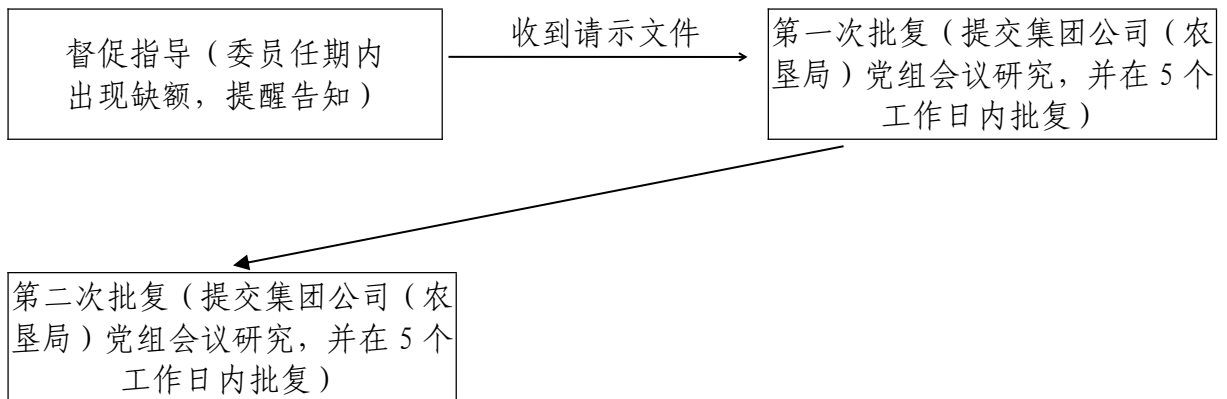
1. **督促指导。**当基层党委（纪委）委员任期内出现缺额时，由集团公司（农垦局）人事处提醒告知做好增补委员准备，并就相关事项做好沟通指导，增补的纪委委员候选人预

备人选与集团公司（农垦局）纪检监察处进行沟通。

2. **第一次批复。**收到基层党委上报增补委员请示后，由集团公司（农垦局）人事处提交集团公司（农垦局）党组会议研究，并在5个工作日内将审批意见批复给基层党委。

3. **第二次批复。**收到基层党委上报的增补委员结果报告后，由集团公司（农垦局）人事处提交集团公司（农垦局）党组会议研究，并在5个工作日内将审批意见批复给基层党委。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位民主生活会召开流程

一、流程编号

r12

二、业务处室

主办处室：人事处；协办处室：纪检监察处、办公室、工会、宣传处、社会事业管理处。

三、办事依据

《县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会若干规定》。

四、所需资料

1. 召开请示，附件（会议方案、意见建议汇总、上年度整改情况专题报告、领导班子对照检查材料、班子成员发言提纲）；

2. 上会材料：包括会议议程、准备工作情况报告、上年度整改情况专题报告、班子成员互相批评意见、领导班子对照检查材料、班子成员对照检查材料；

3. 会后专题报告：包括会议原始记录（复印件）、综合报告、整改清单、领导班子对照检查材料、班子成员发言稿。

五、业务流程

（一）基层召开会议流程

1. 做好准备工作。组织人事部门根据集团公司（农垦

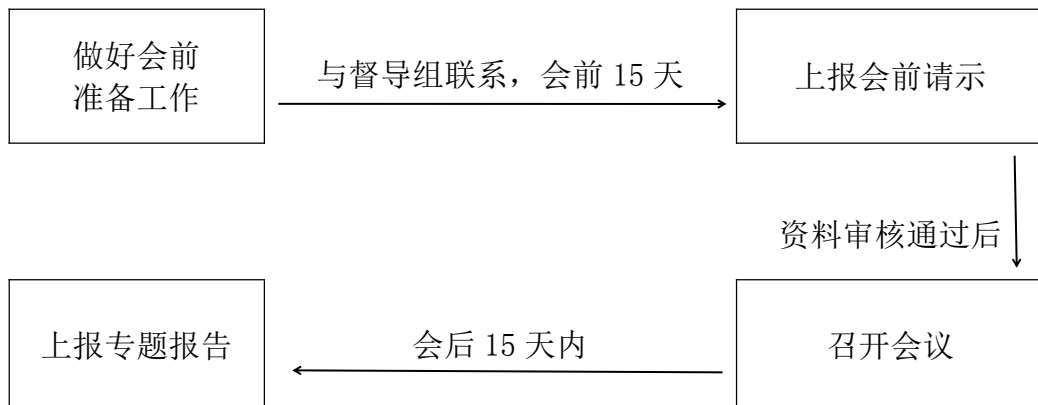
局)党组关于开好民主生活会通知要求,组织做好学习研讨、查找问题等准备工作,领导干部认真起草个人发言提纲,领导班子主要负责同志要主持起草领导班子对照检查材料,对班子成员发言提纲审阅把关。

2. 上报会议召开请示。召开民主生活会前 15 天报送会前请示材料到集团公司民主生活会督导组。要确保资料规范、齐全。可先报电子版给督导组,由督导组对资料进行初审。对初审不合格的,要求进行修改、补充和完善。初审通过后报纸质件。

3. 召开会议。各单位经集团公司人事处答复后方可召开民主生活会,未报送请示、未经答复的一律不准开会。收到答复的,组织人事部门根据会议要求,准备上会资料。

4. 会后报告。会后 15 天内报送民主生活会专题报告材料。

流程图如下:



（二）集团公司督导流程

1. **成立督导组。**集团公司人事处根据上级民主生活会部署要求，成立民主生活会督导组，成员由集团公司党组成员和纪检监察处、办公室、工会、宣传处、社会事业管理处相关人员组成。督导组要全程参与所负责单位民主生活会。党组成员要至少指导1个单位领导班子开好民主生活会。

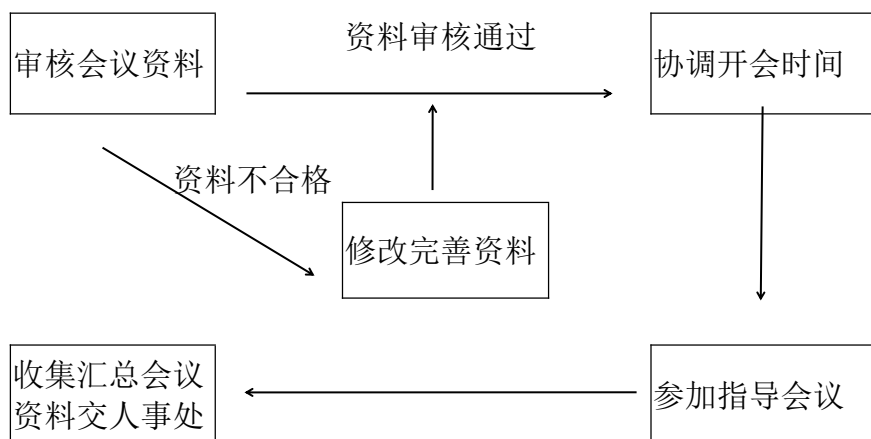
2. **审核会议资料。**各督导组认真审核基层单位会议请示材料，对初审不合格的，要求进行修改、补充和完善。

3. **协调开会时间。**资料初审通过后，将资料统一发集团公司人事处把关。同时与集团公司党组成员和各单位沟通协商开会时间并报人事处。

4. **参加指导会议。**督导组参加基层民主生活会，认真点评，着重督促各单位扎扎实实抓好问题整改，对照重点内容查摆突出问题、红脸出汗开展批评与自我批评。

5. **收集汇总会议资料。**督导组及时收集会前、会中、会后资料，会后15天内将资料纸质版及电子版送集团公司人事处。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位因公出国（境）审批流程

一、流程编号

r13

二、业务处室

主办处室：人事处。

三、办事依据

1. 《中华人民共和国护照法》（2006年4月29日）
2. 《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号）；
3. 《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）。

四、所需资料

出访请示、出访人员名单、外方邀请函、在外活动行程表。

五、业务流程

（一）基层上报因公出国（境）审批流程

1. **基层资料准备。**组团单位撰写出访请示。请示中必须明确出访国家、出访任务、出访人身份及出访经费来源，并附出访人员名单、外方邀请函及在外活动行程表作为附件，特殊情况应作具体说明。注意：（1）邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函，不

得接受海外华侨个人邀请，非侨务主管部门不得以侨务工作名义或应侨团邀请出访。（2）一个因公出国（境）团组人数限制在6人以内；出访1个国家为5天，2个国家8天，3个国家10天，离抵境当日申请专计入在外停留时间。（3）凡公费出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持普通护照出国执行公务

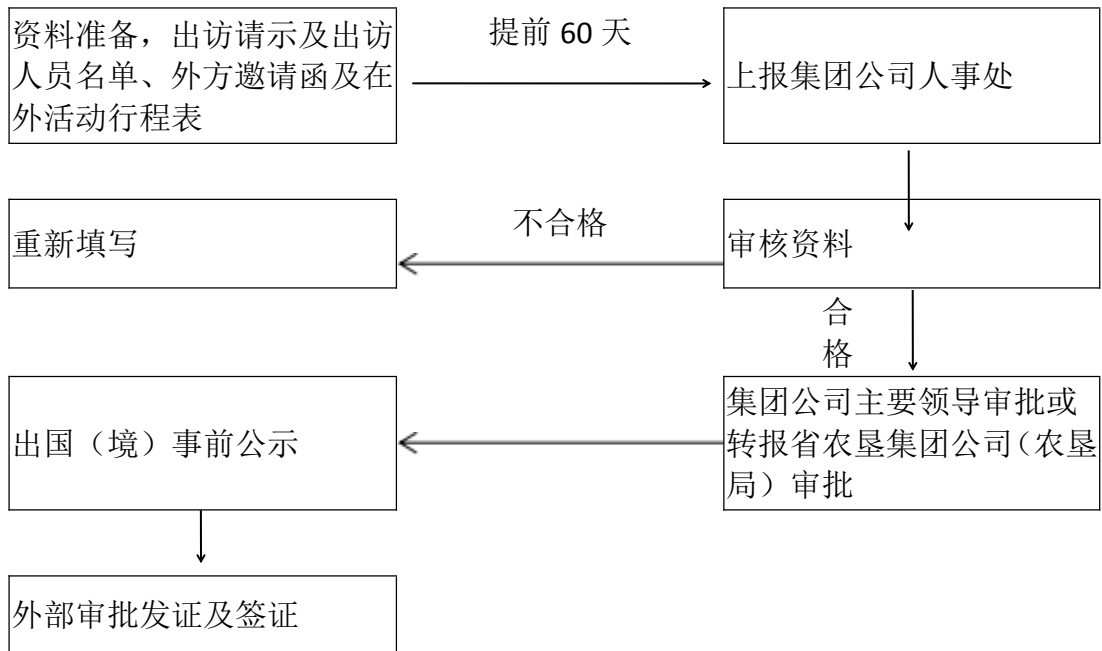
2. 上报资料。组团单位至少提前60天向集团公司（农垦局）报送出访请示及附件。要求报送纸质版，并加盖公章。

3. 审核资料。人事处对上报资料进行审核。对审核不合格的，要求进行修改、补充和完善。对审核合格，根据干部管理权限的，提交集团公司主要领导审批或转报省农垦集团公司（农垦局）审批。

4. 出国（境）事前公示。在单位进行出国（境）事前公示（公示内容包括全部人员名单、单位、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返路线、邀请函、邀请单位介绍、费用来源、出国预算等），公示期为5个工作日。

5. 外部审批发证及签证。经公示无异议后，再通过集团公司（农垦局）向湛江市外事侨务局申请办理出国（境）审批发证及签证手续。

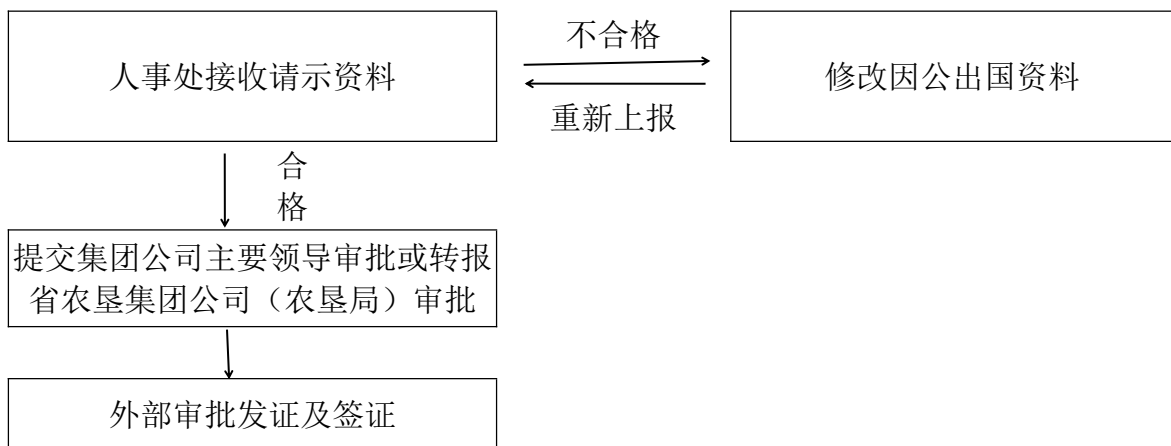
流程图如下：



(二) 人事处因公出国审批流程

1. 接收资料。人事处收到组团单位上报出访请示后资料后，进行审核，不合格的及时退回并说明理由。
2. 提交审批。审核合格，根据干部管理权限的，提交集团公司主要领导审批或转报省农垦集团公司(农垦局)审批。
3. 批复。对组团单位出访请示进行批复。集团公司(农垦局)一般应在7个工作日内办结或答复说明情况。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位因私出国（境）审批流程

一、流程编号

r14

二、业务处室

主办处室：人事处。

三、办事依据

1. 《中华人民共和国护照法》（2006年4月29日）
2. 《关于〈加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定〉的通知》（公通字〔2013〕13号）；
3. 《转发省农垦集团公司关于进一步加强出入境管理登记备案人员因私出国（境）管理工作的通知》（湛垦函字〔2016〕157号）。

四、所需资料

《广东省湛江农垦集团公司因私出国（境）审批表》、
《关于同意XXXX申办出入境证件的函》。

五、业务流程

（一）基层上报因私出国（境）资料流程

1. 本人申请。登记备案人员包括集团公司（农垦局）本部全体干部、集团公司（农垦局）所属一级企事业单位中层以上干部、负责文件管理的保密人员，填写《广东省湛江农垦集团公司因私出国（境）审批表》和《关于同意XXXX

申办出入境证件的函》，因私出国（境）事由包括自费出国（境）留学、定居、探亲、访友、旅游、继承财产、就业及办理其他私人事务。因私出国（境）次数及时间：原则上一年不超过两次，每次只准申请一次有效签证（注）；出国（境）探亲的，一般不超过 20 天；出国旅游的，一般不超过 15 天；出境旅游的，一般不超过 7 天；每年因私出国（境）时间，累计不得超过国家规定的假期、公休日时间。

2. 本单位初审。将填写好的《广东省湛江农垦集团公司因私出国（境）审批表》、《关于同意 XXXX 申办出入境证件的函》纸质版交由本单位负责人初审。《广东省湛江农垦集团公司因私出国（境）审批表》需本单位负责人签字并加盖行政公章。

3. 人事处复审。因私出国两个表格提前 15 个工作日报送集团公司（农垦局）人事处。由人事处对资料进行初审。对审核不合格的，要求进行修改、补充和完善。对审核合格的提交集团公司主要领导批示。

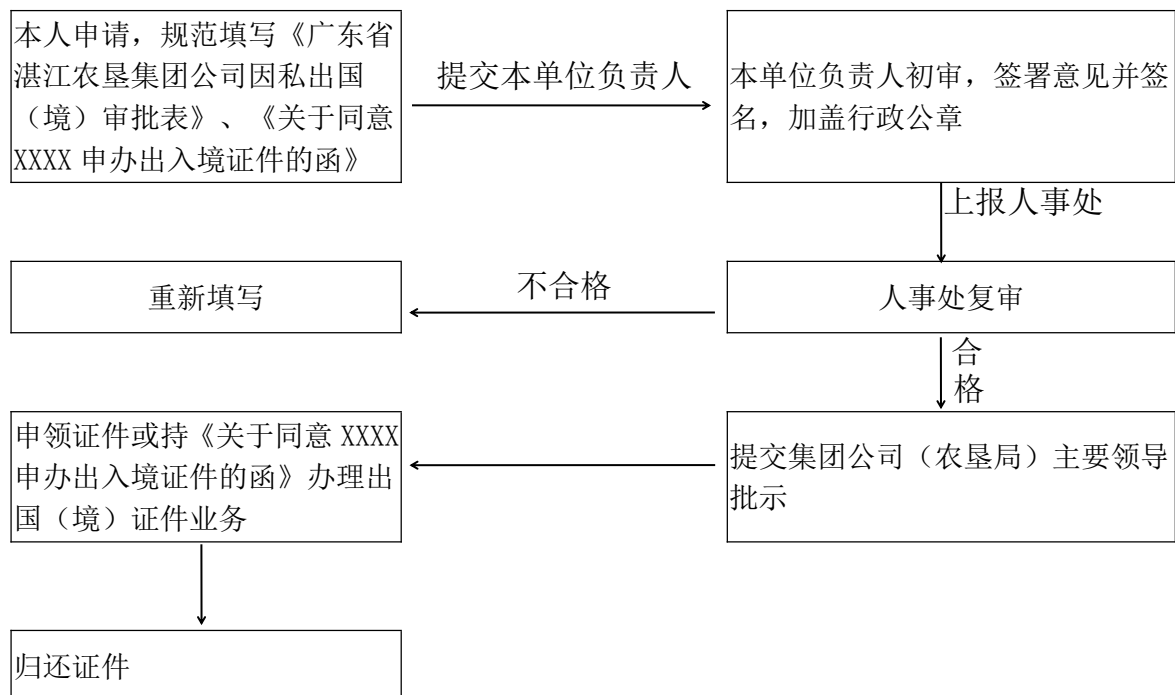
4. 等待批复。基层单位上报的因私出国（境）资料，集团公司（农垦局）一般应在 7 个工作日内办结或答复说明情况。上报资料的单位应主动加强与人事处的协调沟通，以便加快办理进度。

5. 办理因私出国（境）手续。批复后，已有因私护照或通行证的个人根据干部管理权限到集团公司或所在单位人

事部门领取本人证件并按要求办理因私出国业务。无因私护照或通行证的个人需持《关于同意 XXXX 申办出入境证件的函》到属地公安局出入境管理中心办理因私出国（境）证件业务。

6. 归还证件。按干部管理权限，登记备案人员因私出国（境）返回 10 日内将所持证件交人事部门集中保管。

流程图如下：



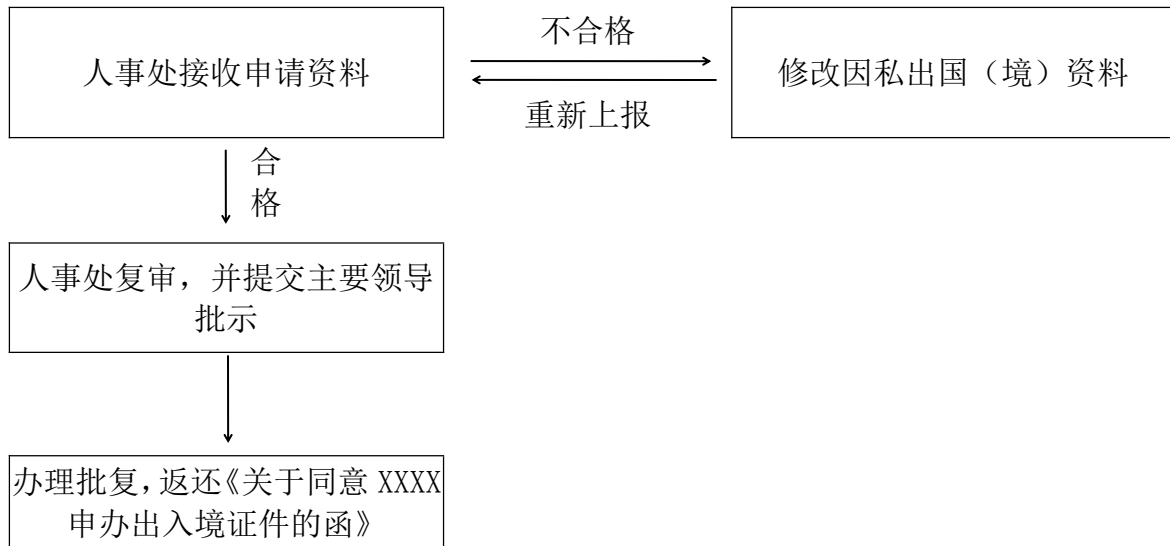
（二）人事处批复流程

1. 接收因私出国（境）审批资料。人事处收到因私出国（境）审批资料后，进行审核，不合格的及时退回并说明理由。

2. 办理批复。人事处分管出入境工作的负责人签署复审

意见，呈集团公司主要领导批示。将《关于同意 XXXX 申办
出入境证件的函》转交给办理因私出国（境）个人。

流程图如下：



湛江农垦企事业单位新增或撤销出入境 管理登记备案人员审批流程

一、流程编号

r15

二、业务处室

主办处室：人事处。

三、办事依据

1. 《中华人民共和国护照法》（2006年4月29日）
2. 《关于〈加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定〉的通知》（公通字〔2013〕13号）；
3. 《转发省农垦集团公司关于进一步加强出入境管理登记备案人员因私出国（境）管理工作的通知》（湛垦函字〔2016〕157号）。

四、所需资料

《垦区出入境管理报备表(增报)》、《垦区登记备案人员撤销报备表》。

五、业务流程

（一）基层上报新增或撤销出入境管理登记备案人员审批流程。

1. **基层资料准备。**新增出入境管理登记备案人员办理：填写《垦区出入境管理报备表(增报)》。报备范围：集团公司（农垦局）本部全体干部、集团公司（农垦局）所属一

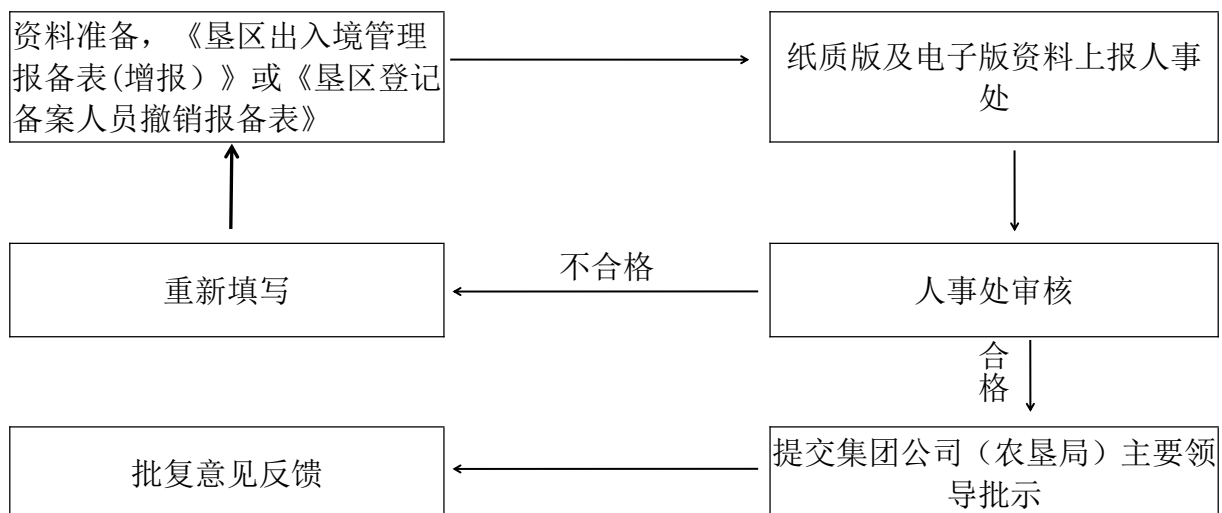
级企事业单位中层以上干部、负责文件管理的保密人员，注意新提拔和新调入的干部是否属于该范围。撤销出入境管理登记备案人员办理：填写《垦区登记备案人员撤销报备表》。撤报原因是指原出入境登记备案人员退休、变换岗位、撤职、降职、辞职、解除劳动关系及调出湛江垦区外等不再符合备案人员条件。

2. 上报资料。将填写好的《垦区出入境管理报备表(增报)》、《垦区登记备案人员撤销报备表》纸质版及电子版，提前 15 个工作日上报集团公司人事处。

3. 审核资料。人事处对上报资料进行申报。对审核不合格的，要求进行修改、补充和完善。对审核合格的提交集团公司主要领导批示。

4. 等待批复。基层单位上报新增或撤销出入境管理登记备案人员资料，集团公司（农垦局）一般约相隔 45 天到湛江市公安局出入境中心办理一次，办理后于 3 个工作日内答复。

流程图如下：



(二) 人事处批复流程。

1. **接收资料。**人事处收到新增或撤销出入境管理登记备案人员资料后，进行审核，不合格的及时退回并说明理由。

2. **汇总审核。**人事处汇总各单位上报资料，审核并签字，呈主要领导批示。

3. **办理新增或撤销业务。**人事处到湛江市出入境中心办理新增或撤销业务。

流程图如下：

