朔州市事业单位岗位设置、岗位聘用

工作流程及材料清单

一、工作程序

1、按相关规定要求制定本单位（事业）《朔州市×××岗位设置方案》或《朔州市×××岗位设置变更方案》；

2、报单位主管部门审核；

3、主管部门将审核同意后的《方案》报人社部门备案。（主管部门红头函件朔州市×××局《关于所属事业单位×××岗位设置（变更）方案的备案函》）；

4、人社部门准予备案函复；

5、事业单位进行人员岗位聘用。

（1）制定《岗位设置实施方案》。事业单位按照备案的岗位设置（或变更）方案、国家岗位聘用的有关规定制定；

（2）编制《岗位说明书》，明确岗位职责和工作任务、岗位任职具体条件；

（3）组织工作人员竞聘上岗，填报事业单位岗位聘用审核备案表（或变更表）；

（4）签订（或变更）聘用合同书。

备注：直属事业单位不需主管部门意见（下同）。

二、材料清单

1、主管部门出具的《备案函》（纸质版一式3份，附电子

版）；

1. 附事业单位《朔州市×××岗位设置方案》或《朔州市

×××（事业单位）岗位设置变更方案》（纸质版一式3份，附电子版）

3、山西省事业单位岗位设置（变更）备案表（或变更备案表）（纸质版一式3份，附电子版）

4、朔州市事业单位岗位聘用花名表（纸质版一式3份，附电子版）

5、现在册人员工资花名表；（纸质版1份，附电子版）

 6、机构编制、人员增减情况、受聘(岗位变化)人员提供符合相应岗位任职条件的相关材料（相关证明文件、资格证书、聘用证书等，原件、复印件1份[盖章]）；

7、其他相关证明材料。