

YNRS

云南省人力资源和社会保障标准

YNRS RL 403.02-2024

事业单位公开招聘人员审核规范

2024 - 12 - 30 发布

2024 - 12 - 31 实施

云南省人力资源和社会保障厅 发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由云南省人力资源和社会保障厅提出并归口。

本文件起草单位：云南省人力资源和社会保障厅。

本文件主要起草人：郭玉川、张晓芬、郭妮莎、田国良。

事业单位公开招聘人员审核规范

1 范围

本文件规定了云南省事业单位公开招聘的招聘要求、业务要求、业务流程、风险控制和业务档案管理等内容。

本文件适用于云南省事业单位公开招聘。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 招聘要求

4.1 事业单位新进人员除政策性安置、按照干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外，招聘专业技术人员、管理人员和工勤人员，都要实行公开招聘。

4.2 实行公开招聘的事业单位按照审核备案的招聘方案组织实施公开招聘工作完毕后，将拟聘用人员报政府人力资源社会保障部门进行核准。

5 业务要求

5.1 办理条件

应满足以下条件：

- a) 招聘单位已按照政府人力资源社会保障部门审核备案的招聘方案和招聘计划完成公开招聘工作；
- b) 拟聘用人员花名册、审批表已经主管部门或县级政府人力资源社会保障部门审核同意，并签字盖章；
- c) 拟聘用人员相关附件材料完整、真实有效。

5.2 办理渠道

窗口办理。

5.3 承诺办理时限

7 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

申请单位满足办理条件，并提供相关材料：

- a) 申请渠道：
 - 1) 省/州（市）级直属事业单位拟聘用人员报同级政府人力资源社会保障部门核准；
 - 2) 省/州（市）级各部门所属事业单位的拟聘用人员经主管部门审核后，报同级政府人力资源社会保障部门核准；
 - 3) 县（市、区）级事业单位拟聘用的新进人员经同级政府人力资源社会保障部门审核后，报州（市）级政府人力资源社会保障部门核准。
- b) 提交申请材料：
 - 1) 《云南省事业单位拟聘用人员花名册》（示例参见附录 A 图 A.1）；
 - 2) 《云南省事业单位聘用人员审批表》（示例参见附录 A 图 A.2、A.3）；
 - 3) 拟聘用人员符合公开招聘公告要求的相关证明材料，如身份证、学历、学位证书等复印件。

6.2 受理

省/州（市）级政府人力资源社会保障部门经办人员收到申请材料，按以下情况分别处理：

- a) 申请材料齐全的，予以受理；
- b) 申请材料不齐全的，应退回材料并一次性告知申请单位需补全材料名称；
- c) 不符合审核条件的，应退回材料并告知申请单位理由，终止办理。

6.3 审核

6.3.1 省/州（市）政府人力资源社会保障部门经办人员收到申请材料后，按照以下要求对拟聘用人员进行审核：

- a) 招聘人数不得超过招聘计划申报数；
- b) 拟聘用人员条件符合招聘公告要求；

6.3.2 审核申请材料，按以下情况分别处理：

- a) 拟聘用人员不符合公开招聘公告要求，应退回材料并告知申请人理由，终止业务办理；
- b) 拟聘用人员材料齐全且符合公开招聘公告要求，提出初步审核意见，交部门负责人复核。

6.4 复审

省/州（市）级政府人力资源社会保障部门复审审核结果：

- a) 复审同意，报终审环节审核，拟制《事业单位聘用人员通知》（示例参见附录 B 文本 B.1）；
- b) 复审不同意，材料返回经办人员。

6.5 终审

省/州（市）级政府人力资源社会保障部门对复核结果进行终审，并且按以下情况处理：

- a) 终审同意，省级政府人力资源社会保障部门在省级拟聘用人员的《云南省事业单位聘用人员审批表》上加盖公章并出具《事业单位聘用人员通知》；州（市）级政府人力资源社会保障部门向县（市、区）级政府人力资源社会保障部门下达审批意见，按程序进行反馈；
- b) 终审不同意，终止业务办理。

6.6 流程图

业务流程见附录 B 图 B.1。

7 风险控制

7.1 风险点

存在以下风险点：

- a) 未及时发现申请单位漏报、错报相关申请材料，导致审核拟聘用人员材料有误，影响办理聘用；
- b) 未按时限要求办结核准手续，导致拟聘用人员不能及时上岗；
- c) 拟聘用人员条件不符合招聘岗位要求，导致招聘岗位流岗，其中，对违反招聘事业单位公开招聘纪律的，由州（市）及以上组织人社部门视情况责令纠正或者宣布招聘结果无效。

7.2 防控措施

通过以下措施，防控违规备案情况：

- a) 强化经办人员责任意识，受理时对申报材料逐一检查核对，并登记收件信息；
- b) 强化经办人员服务意识，加强痕迹管理，受理时登记受理时间，办结后登记办结时间，建立办理环节提醒机制；
- c) 强化经办人员风险意识和纪律意识，加强政策学习研究，适时开展业务培训，严把材料关、程序关、审核关，严守“八项规定”，严禁经办人员在办理过程中出现吃、拿、卡、要等现象；
- d) 加强政策宣传指导，定期开展公开招聘业务培训，提高人员政策水平。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

事业单位公开招聘人员审核。

8.2 档案保管期限

永久。

8.3 档案保存方式

纸质/电子档案。

8.4 档案归档目录

事业单位公开招聘人员业务相关档案，按照以下目录归档：

- a) 《云南省事业单位拟聘用人员花名册》（存档 1 份）；

- b) 《云南省事业单位聘用人员审批表》（存档 1 份）；
- c) 拟聘用人员符合公开招聘公告要求的相关证明材料，如身份证、学历、学位证书等复印件，需加盖招聘单位审核意见章（存档 1 份）；
- d) 《事业单位聘用人员通知》（存档 1 份）

附 录 A
(规范性)
规范表格

云南省事业单位拟聘用人员花名册示例参见图 A.1。
示例 1:

云南省事业单位拟聘人员花名册

主管部门(盖章):

序号	招聘岗位						参加 考试 人数	拟聘人员											备注		
	聘用单位	岗位代码	岗位名称	招聘 人数	学历	专业		姓名	性别	民族	年龄	学历	职称	专业	笔试		面试			综合	
															成绩	排名	成绩	排名		成绩	排名
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

图 A.1 云南省事业单位拟聘用人员花名

示例 3:

考试成绩名次及考核体检情况	招聘工作组织负责人（签字）：年 月 日
用人单位意见	（签章） 年 月 日
主管部门意见	（签章） 年 月 日
组织或人社部门意见	（签章） 年 月 日
备注	

本表双面打印

图 A.3 云南省事业单位招聘人员审批表

附录 B
(规范性)
事业单位聘用人员通知

事业单位聘用人员通知示例参见示例 4。

示例 4:

《编号》

事业单位聘用人员通知

主管部门/县（市、区）级政府人力资源和社会保障部门：

根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》（人事部令第 6 号）和《云南省事业单位公开招聘工作人员办法》的规定，经审核，同意《聘用单位》 聘用 《姓名》 同志到 《聘用单位》 + 《岗位类别》 岗位工作。

请通知《姓名》 于 《报到日期》 前到 《聘用单位》 报到，并按有关规定办理相关手续。

此通知

省/州（市）级政府人力资源社会保障部门

《批复日期》

附 录 C
(规范性)
业务流程图

事业单位公开招聘人员审核流程见图 C.1。

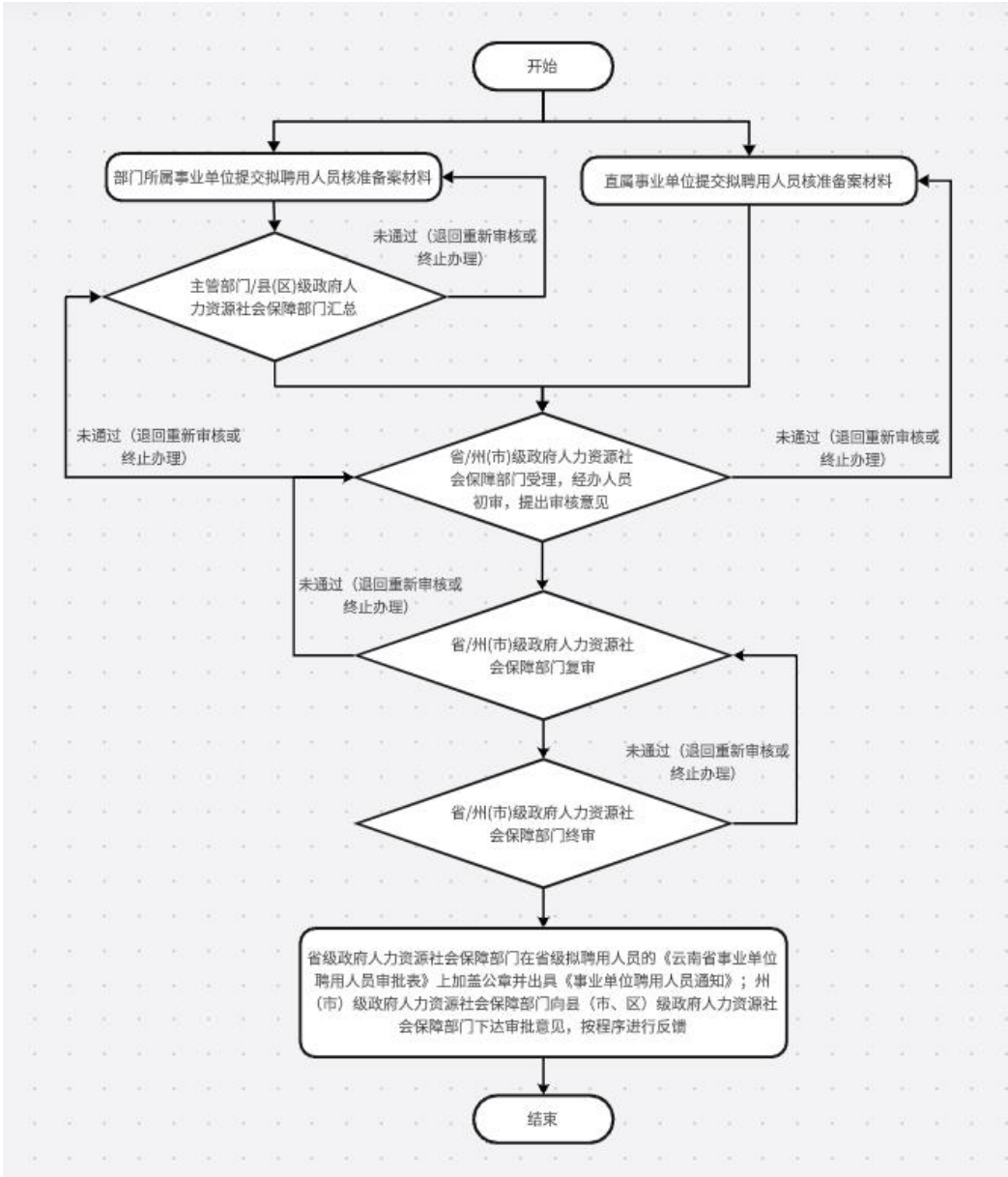


图 C.1 事业单位公开招聘人员审核流程图

参 考 文 献

- [1] 《事业单位公开招聘人员暂行规定》（2005 年 11 月 16 日原人事部令第 6 号公布，自 2006 年 1 月 1 日起施行）
 - [2] 《云南省事业单位公开招聘工作人员办法》（云人社发[2016]182 号）
 - [3] 《云南省人力资源和社会保障厅关于印发进一步规范全省事业单位公开招聘工作意见的通知》（云人社发〔2022〕40 号）
 - [4] 《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于进一步做好事业单位公开招聘工作的通知》（人社部发〔2024〕57 号）
-