

南通市机构编制委员会

通编发〔2015〕14号

关于印发《南通市编制人事财政综合信息系统 运行管理暂行办法》的通知

市委各部委办局，市各委办局，市各人民团体，市各直属单位：

现将《南通市编制人事财政综合信息系统运行管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

南通市机构编制委员会

2015年6月29日



南通市编制人事财政综合信息系统 运行管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为全面加强机关事业单位机构编制、人事人员、工资福利、工资统发等业务统筹管理，进一步优化操作流程，提升服务效能，根据《公务员法》、《地方各级人民政府机构设置和编制管理条例》、《事业单位人事管理条例》及中央、省有关文件规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党委、人大、政府、政协、法院、检察院、民主党派、工商联、群众团体机关、事业单位及使用行政事业编制的其他机构（以下简称“机关事业单位”）。

工资业务委托地方管理的垂管单位适用工资业务管理部分。

第三条 “市编制人事财政综合信息系统”（以下简称“信息系统”）是机关事业单位机构编制、岗位设置、人员管理、工资福利、工资统发等的基础信息库，是机构编制和组织人社及财政等部门业务办理、分类管理、加强监督、信息共享的一体化平台。凡涉及机关事业单位机构编制、人事人员、工资福利等各类业务，均在“信息系统”中办理，以“信息系统”数据为准，实现“平台以外无审核”；上级各相关应用平台，要努力实现与“信息系统”对

接；凡涉及同类业务需求开展信息化建设，原则上应在“信息系统”中进行二次开发。

第二章 职责分工

第四条 市机构编制委员会办公室负责维护“市编制人事财政综合信息系统”中单位性质、机构名称、编制和领导职数等信息内容；赋予综合信息系统新设立单位登录账号；审核编制和科级领导职数使用申请；核定岗位购买服务使用限额；监督机构编制管理规定的执行情况。

第五条 市委组织部根据编制和领导职数情况，按照干部管理权限核定机关（参公单位）处级非领导职数、党群部门科级非领导职数，进行事业单位岗位设置；审核市管干部市内调出业务；在核准使用的编制和领导职数范围内对党群部门人员录用（聘用）、职务变动、岗位变更等进行审核；受理党群部门工作人员的奖惩、辞职、辞退、培训、人员解聘等业务；受理党群部门机关事业单位人员年度考核；维护市管干部年度考核；受理党群部门机关事业单位人员工资变更；负责党群部门岗位购买服务用工管理。

第六条 市人力资源社会保障局根据编制和领导职数情况，核定政府机关（参公单位）科级非领导职数；负责公务员（参公单位工作人员）考试录用、职务任免、人员流动、参公登记、考核培训、奖励惩戒；负责事业单位人员岗位设置、人员聘用、人

员解聘、岗位变更；负责机关事业单位人员工资福利、退休管理；负责军队转业干部政策性安置；负责政府部门购买服务用工管理等业务。

第七条 市财政局负责机关事业单位人员经费预算和工资统发工资；负责政府购买服务用工经费预算和拨付；配合做好财政预算编制执行系统与“信息系统”数据的数据对接和交换工作。

第八条 市信息中心负责电子政务网络及系统硬件维护管理；负责部门网络接入与调整；负责“信息系统”应用二次开发以及与市级平台数据交换接口开发等方面技术支撑。

第九条 市级机关事业单位主要负责本部门单位组织机构、录（聘）用人员等基础信息录入维护，按照有关规定办理部门单位信息变更、人员调整等各项业务，确保必须的硬件设备，建立人员AB角上岗制度，依据要求做好信息系统的使用管理工作。

第十条 建立组织、编制、财政、人社等部门协同工作机制，加强“信息系统”全面规范管理。建立“信息系统”工作协作小组，组长由分管机构编制和人事财政的市领导担任，办公室设在市编办。建立部门联席会议制度，定期不定期会商“信息系统”运行情况，研究协调解决相关矛盾问题，确保“信息系统”正常规范运行。

第三章 业务运行

第一节 机构编制管理

第十一条 机构编制是各机关事业单位实施人员管理的基

基础，是机关事业单位履行职责、岗位设置、录（聘）用人员、领导干部任免等的重要依据。

第十二条 机构编制实行实名管理制度。机关事业单位新设、更名、挂牌、编制、职数等变动，在接到相关部门批文函件后，应及时会同机构编制部门在“信息系统”中办理有关变动手续。

第十三条 行政事业编制和科级领导职数使用实行申报制度。机关事业单位需求使用空编和科级领导职数，应事先向机构编制部门申报。机关事业单位公开招录（招聘、遴选、选调）实行集中申报核准制度，其他日常用编（职）实行“一事一报”或年度申报制度。

第二节 公务员管理

第十四条 公务员公开招录（遴选）。按照省市统一部署，有公开招录（遴选）需求的机关单位，在“信息系统”中向市机构编制部门提交编制使用申请；按要求编制公开招录（遴选）职位计划，报组织、人社部门审核；根据公开招录（遴选）结果，在“信息系统”中向组织、人社部门上报相关审批材料，并办理录用、调动手续。

第十五条 军转干部政策性安置。组织、人社部门和机构编制部门共同研究制定安置计划；机构编制部门根据市委、市政府文件精神，在“信息系统”中下达编制使用计划，组织、人社部门根据选岗情况向机关单位推送军转干部人员信息；各机关单位在

“信息系统”中进行信息维护，并按干部管理权限到组织、人社部门办理相关手续。

第十六条 公务员职务任免。机关单位按要求进行动议并制定工作方案，报组织、人社部门审核备案；任免调整科级领导职务的，在“信息系统”中向机构编制部门提交职数使用申请，任免调整科级非领导职务的，在“信息系统”中向组织、人社部门提交职数使用申请；履行相关程序后，在“信息系统”中向组织、人社部门上报相关审批材料，并办理职务任免手续。

第十七条 公务员转任调任。机关单位有转任调任需求的，在“信息系统”中向机构编制部门提交编制使用申请；向组织、人社部门上报转任调任请示、工作方案、计划审批材料等；履行相关程序后，在“信息系统”中向组织、人社部门上报相关审批材料，并办理调动、任职手续。

第十八条 公务员登记。新录用公务员试用期满考核合格后，机关单位在“信息系统”中向组织、人社部门申报办理任职定级和登记手续；新接收的军转干部任职、调任人员试用期满后，在“信息系统”中向组织、人社部门申报办理登记手续。

第十九条 公务员辞职辞退。由机关单位按管理权限进行审批，并在“信息系统”中向组织、人社部门进行备案。

第二十条 公务员年度考核。机关单位完成年度考核后，在“信息系统”中向组织、人社部门上报考核结果进行审核备案。

第二十一条 公务员培训。机关单位制定年度培训计划，在

“信息系统”中向组织、人社部门申报备案；培训结束后，及时在“信息系统”中登记培训时间、地点、参训人员、考核结果等相关信息，并报组织、人社部门进行备案。

第二十二条 公务员表彰、奖励。机关单位根据上级统一部署，制定工作方案，并在“信息系统”中向组织、人社部门上报表彰奖励方案和审批材料；履行相关程序后，在“信息系统”中向组织、人社部门进行备案。

第二十三条 公务员惩戒。由机关单位按干部管理权限进行研究决定，履行相关程序后，在“信息系统”中向组织、人社部门进行备案。

第二十四条 参照公务员法管理的机关事业单位需求办理上述同类业务，按有关规定参照上述程序执行。

第三节 事业单位人事管理

第二十五条 岗位设置。事业单位根据国家和省、市有关规定编制岗位设置方案，经主管部门审核，按职能分工，报组织、人社部门核准，并及时在“信息系统”中调整更新。

第二十六条 新进人员。事业单位申请公开招聘、政策性安置和流动接受新进人员，根据编制部门下达的编制使用计划，以及岗位空缺情况，由事业单位在“信息系统”上申报，经主管部门审核同意，再提交组织、人社部门核准备案。

第二十七条 岗位变动。事业单位工作人员岗位变动，按照

干部管理权限，由单位在“信息系统”上申报，经主管部门审核同意，再提交组织、人社部门核准备案。

第二十八条 领导职数。事业单位工作人员晋升管理八级及以上等级领导岗位，在职数和岗位空缺的前提下，由事业单位在“信息系统”上申报，经主管部门审核同意，再提交组织、人社部门核准备案。

第二十九条 年度考核。事业单位按上级要求组织实施考核，将考核结果在“信息系统”上申报，经主管部门审核，再提交组织、人社部门核准备案。

第三十条 信息维护。事业单位工作人员的学历学位、奖励、惩戒、合同、教育培训、专技资格、工勤技能等级等信息，由单位在“信息系统”中负责日常维护更新。

第三十一条 人员减少。事业单位因调出、辞职、辞退等减少人员，由事业单位在“信息系统”上申报，经主管部门审核，再提交组织、人社部门备案。

第四节 工资福利管理

第三十二条 机关事业单位人员工资普调，由机关事业单位按照有关规定在“信息系统”上申报，经主管部门核准后，再提交组织、人社部门审核。

第三十三条 机关事业单位涉及人员调动、职务（职称、技术等级）变动、学历变化、工龄变更、正常晋级晋档、特岗津贴

变动、高定（低定）工资、人员退休等个人正常工资业务调整，由机关事业单位在“信息系统”上申报，经主管部门核准后，再提交组织、人社部门审核。

第三十四条 机关和直属事业单位人员死亡抚恤以及遗属困难补助核定，按照管理权限，在“信息系统”中向组织、人社部门申报办理相关手续；部门所属事业单位人员死亡抚恤以及遗属困难补助核定，由事业单位在“信息系统”上申报，经主管部门核准办理。

第五节 财政业务管理

第三十五条 在编审单位支出预算时，财政部门以“信息系统”确定的单位编制、人员及工资数据为依据，在财政预算编制执行系统中审核、确定单位人员支出预算，报人代会审定。

第三十六条 财政统一发放工资对象为财政全额拨款机关事业单位，除考核发放的津补贴、奖励性绩效工资项目外纳入财政统发项目。

政府购买服务用工人员经费由各单位在财政核定的经费预算内按规定程序申请发放。

第三十七条 统发工资单位按照“信息系统”核定的人员工资信息，每月在财政预算编制执行信息系统中向财政申报工资发放数据。

第三十八条 财政部门每月按照统发工资单位申报数将实发

工资通过代发工资银行直接发放至个人。

第六节 编外人员管理

第三十九条 机关事业单位需求核准购买服务岗位限额，应事先向机构编制部门申报，经相关程序核准同意后，由机构编制部门在“信息系统”中下达。

第四十条 机关事业单位需求聘用购买服务岗位人员，公开招聘方案经组织、人社部门核准同意，按规定组织实施；新聘购买服务岗位人员由机关事业单位在“信息系统”中申报，按职责分工分别由组织、人社部门实施监督管理，财政部门依据用人单位考核情况核拨经费。

第四十一条 机关事业单位终止使用购买服务岗位人员，应及时通知所在劳务派遣单位，并报组织、人社和财政部门备案，在“信息系统”中如实变更相关信息。

第四十二条 其他编外人员另按有关规定执行。

第四章 信息安全

第四十三条 各机关事业单位要认真遵守电子政务内网有关规定和要求，坚持“谁使用，谁负责”的原则，实行主要领导负责制。

第四十四条 各机关事业单位要妥善保管好信息系统的用户名和密码，定期修改并加固密码设置；若配备加密密钥，明确专

人保管，妥善使用。

第四十五条 对因违反电子政务内网使用规定或其他个人原因，造成信息安全事故的，追究相关工作人员和单位主要领导人员责任。

第五章 监督检查

第四十六条 各机关事业单位要认真执行机构编制和组织人事、财政管理纪律，要以综合信息系统为依托，按照业务流程要求，全面推行网上办理，切实防止“体外循环”、“线下报批”。

第四十七条 组织、编制、财政、人社部门会同纪检监察部门，对机构编制和人员管理工作进行专项督查。对工作失误、违反有关纪律的，依法追究相关部门负责人的责任。

每年对各机关事业单位提交的信息数据质量进行考核，并将考核结果纳入年终绩效考评。今后“信息系统”数据导入中央、省相关业务系统中，凡因数据质量等问题被上级业务部门通报或扣分的，追究相关部门人员责任。

第四十八条 建立机构编制和实有人员公开制度。市级机关事业单位应当定期在本单位公示机构编制执行情况，并逐步扩大公示范围，接受社会监督，杜绝“吃空饷”等情况的发生。

第六章 附则

第四十九条 本办法由中共南通市委组织部、南通市机构编

制委员会办公室、南通市财政局、南通市人力资源和社会保障局、南通市信息中心负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起实施。