

办理机构编制实名制业务须知

一、办理业务的单位，需要将业务涉及的文件按照“业务种类”扫描并合成“.PDF”文件（大小不能超过10MB），并刻录到光盘，作为业务办理过程中上传至机构编制实名制系统备案使用。

例如：XX单位，退休2人，公开招聘2人，辞职3人；那么，需要合成3个“.PDF”文件，分别是：退休2人-李XX，刘XX；公开招聘2人-袁XX，郝XX；辞职3人-张XX，贾XX，罗XX。

二、新入编（公开招聘、公务员考录<聘用>、人才引进、军转干部安置、退役军人安置、随军家属安置）人员，需要准备格式为“.jpg（小写）”、“白底”、“最新近照”、“大小不能超过10KB”的“清晰照片”，刻录到光盘，作为业务办理过程中上传至机构编制实名制系统完善人员信息使用。

三、行政机构和事业单位新入编人员信息填写规范如下：（全部为必填项）

- 1.姓名：指与身份证信息一致的名字。
- 2.身份证号：指公安机关签发的身份证上十八位的公民身份号码。

注：其他标识，指“港澳台或海外国籍人员”才可选择并填写。

3. 出生日期：指在人事档案中记载的，并经组织或人事部门（单位）认定的出生年月日。

注：出生日期可以与身份证号码中的出生日期不一致，但必须以组织或人事部门（单位）认定的出生年月日为准。例如：曹 XX，150103198401200012；出生日期：1988-11-11。

4.籍贯：为选择型指标，选择到三级菜单。例如：内蒙古自治区--包头市--东河区。

5.性别：为选择型指标，包括：（1）男；（2）女。

6.民族：为选择型指标，包括汉族等 56 个民族。

7.政治面貌：为选择型指标，包括中共党员等 13 项。与“入党团时间”为关联项。

8.入党团时间：为选择型指标，政治面貌是团员、党员、无党派人士，都要填写。政治面貌是群众，不填写。

9.参加工作时间：为选择型指标，以人社或组织部门认定的填写。新入编人员的参加工作时间以“介绍信”落款时间为准。

10.曾用名：如实填写。没有的，不填写。

11.所在机构：为选择型指标，指人员所在的内设机构或二级内设机构的全称，不能对应到具体内设（二级内设）机构的，则选择机构的全称。

12.编制类型（行政）：指人员使用的编制情况，为选择型指标，包括：（1）党政群机关行政编制；（2）政法专项编制（①公安专项编制；②司法专项编制；③法院专项编制；④检察院专项编制）；（3）工勤编制。

13.编制经费形式（事业）：为选择型指标，包括：（1）财政补助（①全额拨款；②差额补贴）；（2）经费自理。

14.人员状态：指人员在岗情况，为选择型指标，包括：（1）在编在岗；（2）在编不在岗（①离岗待退；②借出到机关；③借出到事业单位；④援派挂职；⑤其他）；（3）兼职；（4）借调；（5）挂职；（6）离休人员；（7）退休人员；（8）其他。

15.人员分类：指人员按领导职务分类情况，为选择型指标，包括：（1）领导（①领导（党委、人大、政府、政协）；②部门（单位）领导正职；③部门（单位）领导副职；④部门（单位）其他领导；⑤内设机构领导正职；⑥内设机构领导副职；⑦部门（单位）其他工作机构领导）；（2）非领导（①非领导人员，②

机关工勤人员)。

16.岗位类别(事业):指人员所在的岗位,为选择型指标,包括:(1)管理岗位;(2)专业技术岗位;(3)工勤技能岗位;(4)其他岗位(其他岗位:非必要不做选择)。

注:按照机构编制职能职责管理办法,领导承担管理责任,必须选择“管理岗位”。

17.领导职务名称:指人员在当前所在机构中担任的职务,只有“人员分类”选择“领导职务”时才填写此项。

18.领导职务层次:为选择型指标,只有“人员分类”选择“领导”时才填写此项,包括:(1)省部级正职;(2)省部级副职;(3)厅局级正职;(4)厅局级副职;(5)县处级正职;(6)县处级副职;(7)乡科级正职;(8)乡科级副职。

19.职称:行政机构和参公事业单位,此项“清空”。非参公事业单位,按照人社局出具的聘岗表填写职称,不能填写取得未聘用的职称,暂未聘岗的填“无”。

20.公务员职级(行政):为选择型指标,包括:(1)综合管理类职级;(2)专业技术类职级;(3)行政执法类职级;(4)警务技术等级;(5)执法勤务警员职

务等级；（6）法官等级；（7）法官助理职级；（8）检察官等级；（9）检察官助理职级；（10）书记员职级。各选项明细依据相关文件设置。事业单位中仅参照公务员法管理的事业单位需要填写此项。

21.进入本单位形式：指人员进入本单位的方式，为选择型指标，包括：（1）调入（①从机关单位调入；②从事业单位调入；③从国有企业调入；④其他调入）；（2）录用；（3）整建制转入（①机关单位整建制转入；②事业单位整建制转入；③国有企业整建制转入；④其他转入）；（4）公务员聘任；（5）公务员考录；（6）事业单位招聘；（7）选调；（8）军转干部安置；（9）退伍士兵安置；（10）其他政策性安置；（11）其他。

22.进入来源：与“进入本单位形式”关联。

例 1：进入本单位形式-选择“从机关（事业）单位调入”；进入本单位来源-填写“机关（事业）单位名称”。

例 2：进入本单位形式-选择“军转干部安置或退伍士兵安置”；进入本单位来源-填写“部队名称”。

例 3：进入本单位形式-选择“事业单位招聘（包括公开招聘、人才引进）”；进入本单位来源-填写“20XX 年包头市事业单位公开招聘（人才引进）”或

者通过“调动形式”进入的填写“事业单位名称（调入）”。

例4:进入本单位形式-选择“公务员聘任(考录)”;进入本单位来源-填写“20XX年内蒙古自治区或包头市公务员聘任(考录)”或者通过“调动形式”进入的填写“机关(参公事业)单位名称(调入)”。

23.进入本单位时间:指人员进入本单位的日期。例如:2018-11-11。

24.任现职时间:指担任当前单位职务的日期。同时担任不同级别的职位的,填写较高级别的任职时间。

“任现职时间”必须“晚于或等于”“进入本单位时间”。

注:

1.参公事业单位:所有人的“任现职时间”,为选择型,必填项。

2.非参公事业单位:只有“人员分类”选择为“领导”的人员,“任现职时间”为选择型,必填项。“人员分类”选择为“非领导人员”,“任现职时间”清空。

25.入编时间:指人员进入本单位,使用本单位编制的时间。

“入编时间”必须“晚于或等于”“进入本单位时间”。

注：行政（参公事业）单位的新入编人员，参加工作时间、进入本单位时间、入编时间、任现职时间都相等，填写人社或组织部门出具“介绍信”的“落款时间”。

注：事业单位的新入编人员，参加工作时间、进入本单位时间、入编时间都相等，填写人社或组织部门出具“介绍信”的“落款时间”。

注：参加工作时间，待组织或人社部门做档案认定后，可重新变更。

26.入编文号：包机编办监字[20XX]XX号。没有收到此文号的编单，填写“空[0000]0号”。

27.工资来源：为选择型指标，包括：（1）财政工资统发；（2）财政预算已安排但未实行工资统发；（3）单位从财政拨款经费中安排；（4）单位自筹。

附件信息

28.毕业学校、毕业时间、学历、学位、专业：这5项参数，需要填写“全日制”“第一学历”或者“全日制”“最高学历”。学位未取得，填写“无”。

29.继续教育：填写在职取得的最高学历或学位。格式为：XX大学-XX专业-毕业层次（本科、硕士、博士等）-毕业时间（格式：2010.01.10）。没有取得过

的，填写“无”。

例如：内蒙古科技大学-法律-本科-2010.01.10

30.照片上传：要求“**.jpg**（小写）”、“白底”、“最新近照”、“大小不能超过**10KB**”的“清晰照片”。