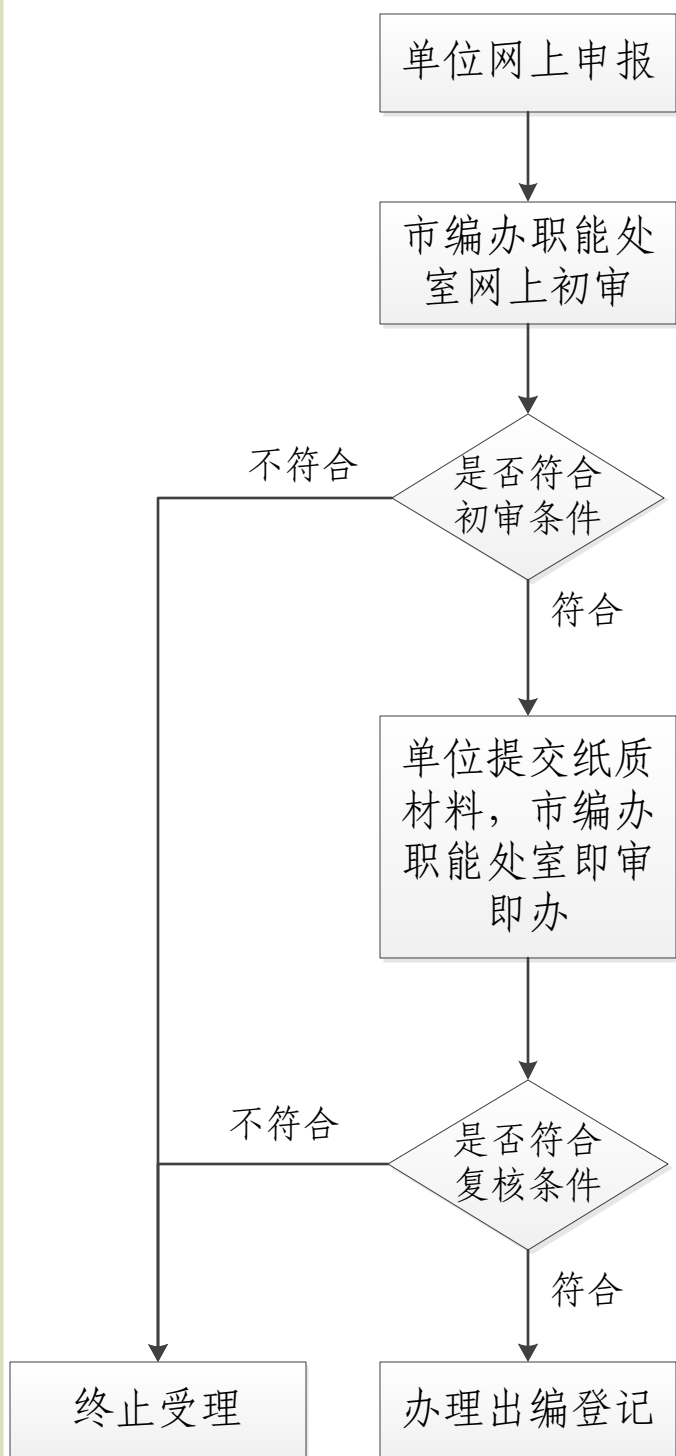


人员出编登记工作流程

单位登录“机构编制实名制管理系统”(<http://172.23.0.182>), 申请出编登记。



提交纸质材料包括:

1. 《人员出编登记表》(单位及主管部门盖章)一式5份。
2. 调配、退休等证明材料。

市委组织部、市财政局和市人力社保局等部门依据人员出编信息, 办理相关的核销工资、社会保险和停拨经费手续。

联系处室(单位): 监督检查处
联系电话: 0575-89117513