**附件4：**

**县外调入工作人员提供材料清单**

申请人事调动的单位或个人需向县人力资源和社会保障局提交如下材料：

**1.个人书面申请。**由调入、调出单位及其主管部门分别签署是否同意调出、调入意见。个人书面申请还需我县分管副县长在申请书上签署意见。

**2.调动人员登记表（县外一式四份，双面打印）。**

**3.廉洁自律证明。**调出单位所在**县纪委监察局**出具的关于拟调人员的廉洁自律意见。

**4.承诺书。**申请人接受工资变动或调动后30日内转移工资承诺书。

**5.现实表现。**由调出单位出具，需调出单位主管部门签署意见。

6.本人被聘用(录用)时，盖有市（州、地）及以上组织、人社部门印章的**聘用(录用)审批表复印件1份**（签署：“此件与原件相符”并盖章）。

**7.体检报告。**调动申请人在县级以上医院作的近期体检结果。

**8.干部介绍信。**由调出地组织、人社部门出具。

**9.单位函请。**由调入单位主管部门致函县人社局，写明编制使用情况、调动理由及拟补岗位等。

**10.县编委办关于用编补员的批复文件及审批表。**由调入单位主管部门向县编委办报批。

**11.考察材料。调入单位必须到调出单位实地考察**，**并出具有2人以上考察人签名的考察材料（考察人对调动人员的考察结果负责），**并加盖调入单位主管部门或党委（党组）公章。考察材料应全面反映拟调人员的德、能、勤、绩、廉表现及能否胜任拟调入岗位工作意见。

**12.公务员或参公工作人员的调动**，还需提供《公务员登记表》（或《参照公务员法管理机关<单位>工作人员登记表》）复印件。提供的复印件要有审核人签字并加盖组织人事部门公章。