**股级干部预审流程图**

（内部使用）

**各单位报职数预审报告、干部调整方案、职数核定及配备情况台账并附相关材料（单位三定方案及其它相关编制文件、科室更名情况、配备人员任免通知书及人员变动情况）。**

**重点审查股级干部职数是否超职数配备（单位原股级职数多少，是否超职数）、人员配备是否出现混岗（事业人员占行政岗位、非干部身份占用股级职数）**

**注：全县各单位工会、团委、妇联股级干部任职依照县委文件和领导签件进行预审，特别注意工会、团委、妇联股级干部设置人员限制及其它条件限制。**

**审查符合职数配备后，加盖“职数已审”印章，并经主管部长、常务部长审核后加盖组织部印章**

**转交干部二科进行干部任免或考察（需干部二科签转接单）**