调出流程图

个人提出申请

【材料：1、申请书（签名按手印+单位主管领导意见）；2、调入单位的《事业单位工作人员拟调登记表》（一式三份，双面打印，调出单位做意见盖章）3、事业单位工作人员在编在岗证明（一式三份）】

上报局党组会议研究讨论，如同意调出

将相关资料盖章后给回申请调动的人员

凭借局党组会议记录到人社部门办理相关手续

人员调出后，调出单位凭县组织人社部门的调动通知三十天内到县委编办办理调出人员的销编手续