

非本单位急需紧缺专业或已参加考试并被录取后再申请的不予受理（可向主管部门申请辞职或解聘）。

3、机关事业单位或符合条件的临时性机构需借调市直机关企事业单位一般工作人员的，由借调单位提出书面申请并填写《借调市直机关企事业单位一般工作人员审批表》（一式4份），经被借调（用）人员所在单位、主管部门审核同意后，除按规定报市人

并在单位醒目位置复印张贴公布，使本单位工作人员熟悉相关政策法规，如因组织学习不到位张贴公布而导致工作人员因不熟悉有关规定而造成违规的，严肃追究单位负责人及经办人员责任。

附：受理科室及联系电话

市直机关及参照公务员法管理的事业单位一般工作人员请假、进修或借调（用）由市人社局公务员管理科负责受理，联系电话：0935-2212221。

市直事业单位一般工作人员请假、进修或借调（用）由市人社局事业单位人事管理科负责受理，联系电话：0935-2213100。

市上集中引进的急需紧缺人才请假、进修或借调（用）由市人社局科技人员管理科负责受理，联系电话：0935-2234073。

武威市人力资源和社会保障局

2015年8月10日