

宿州学院文件

校人字〔2017〕1号

关于印发《宿州学院教职工校内岗位调配 管理办法》的通知

各单位、相关部门：

《宿州学院教职工校内岗位调配管理办法》已经2017年1月9日校党委会审议通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



宿州学院教职工校内岗位调配管理办法

为进一步规范人事管理，实现人力资源优化组合，促进教职工在校内合理有序流动，做到人尽其才、才尽其用，特制定本管理办法。

一、调配范围

校内岗位调配是指教职工在校内不同单位间、不同类型岗位（包括教师系列专业技术岗位、辅导员岗位、其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位）之间的变动。

二、调配原则

（一）编制许可原则

教职工校内岗位调整必须以学校整体编制为依据，坚持编制许可的原则，编制已满的单位不得接收校内人员调入。

（二）工作需要原则

教职工岗位确定后，须严格按照岗位进行管理。各岗位人员如需转岗，应坚持事业发展需要与岗位工作需要、个人需要与学校需要相结合，在转岗过程中，要保证各项工作的正常开展。

（三）岗位公开原则

教职工校内岗位调配坚持公开、平等、竞争、择优选拔的原则。

（四）厉行回避原则

凡与用人单位负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的人员，不得在学校担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任校级领导职务时从事组织、人事、纪检、监察、审计和财务工作。

三、转入岗位基本条件

（一）教师系列专业技术岗位

1. 忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德，身心健康，遵纪守法，坚持教书育人、为人师表。

2. 取得高等学校教师资格。

3. 具备岗位所需的教学、科研能力，能够承担本专业教学任务，完成岗位职责。

4. 具有博士学位（含在读博士）；紧缺专业和特殊技能人才可放宽至硕士学位；原则上要求符合当年本学科专业人才招聘的学历学位要求和相应的科研条件。

（二）辅导员岗位

1. 忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德，身心健康，遵纪守法，坚持教书育人、为人师表。

2. 中共党员（含预备党员）。

3. 熟悉思想政治教育工作，具有教育学、管理学、心理学、社会学等相关学科专业知识，具备较强的研究能力、组织管理能力、沟通协调能力和语言表达能力。

4. 能够关心学生，热爱并善于做好学生思想政治工作、学生班级建设和管理工作。

5. 具有硕士研究生以上学历学位。

（三）管理岗位

1. 忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德，身心健康，遵纪守法，坚持教书育人、为人师表。

2. 具有岗位所需的专业、能力和技能条件；能够掌握有关岗位工作的专业知识和政策法规，有较强的文字表达和口头表达能力。

3. 原则上具有本科以上学历学位。

（四）其他专业技术岗位

1. 忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德，身心健康，遵纪守法，坚持教书育人、为人师表。

2. 能够认真执行专业技术工作规程，主动为教学科研提供服务。

3. 具有岗位所需的专业、能力和技能条件，熟悉本职业业务，能够独立承担有一定水平的专业技术工作。

4. 原则上具有本科以上学历学位。

（五）工勤技能岗位

1. 遵纪守法，恪守职业道德，工作认真负责，业绩良好。
2. 具有良好的服务态度和服务意识，身体健康，符合岗位需要的身体条件。
3. 具有岗位所需的专业、能力和技能条件，能够完成本岗位的相关工作任务。

四、调配工作程序

（一）公布岗位

人事处根据各部门岗位使用情况在校内公布空缺岗位。

（二）个人申请

个人提交书面申请报告，陈述调动理由，填写《宿州学院教职工校内岗位调配审批表》（见附件）。

（三）调出部门初审

拟调出部门领导班子集体研究同意后（原岗位为辅导员的，申请转岗时须经学生处同意），报部门分管领导审批。

（四）调入部门考核

经调入部门考核、领导班子集体研究同意后（其他岗位人员申请转入辅导员岗位须经学生处同意），报部门分管领导审批。

（五）学校研究

转岗申请经分管人事工作的校领导同意，报校长办公会研究确定。

（六）国资处审核

国资处对跨部门调动人员固定资产移交情况等进行审核后签署意见。

（七）办理相关手续

人事处办理相关手续。

五、相关规定

（一）校内岗位调整工作原则上每学年一次，人事处于每年5月份公布空岗信息并集中受理转岗申请，6月份研究，7月份进入新岗位。

（二）凡因工作需要，成立新部门、机构调整等涉及人员岗位调整者，按照管理权限由学校研究决定，直接进行人员调配。

（三）因内部控制需要，根据法律、法规和上级有关规定，人、财、物等部门的人员岗位调整，可以由学校直接进行统一调配。

（四）为保证师资队伍建设的質量，学校严格控制其他岗位人员转入教师系列专业技术岗位。确因工作需要申请转至教师系列专业技术岗位的，须符合当年相应岗位的招聘条件，按照学校公开招聘程序进行。

（五）对于新进专职辅导员，原则上要求带满一届（4年）学生方可转岗。

（六）临时聘用人员不得安排到行政部门。

(七)工作人员在部门内部同类岗位之间的调配,由所在部门研究决定,报人事处备案;跨部门、跨类别岗位间的调配,按本办法执行。

(八)转岗人员应按照新转入岗位要求评定或转评相对应的专业技术职务。

(九)校内调整岗位人员的工资等相关待遇自批准之日的下月起按新转入部门或岗位的相关规定和标准执行。

(十)未按规定办理校内调配手续而擅自调配的,按旷工处理,并视情况追究相关单位负责人责任。

科级及以上干部调配,按照干部管理权限和学校相关规定办理。

(十一)二级学院人员借调到行政部门适用本办法。

六、本规定自颁布之日起执行,原有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。本办法由人事处负责解释。

附件:宿州学院教职工校内岗位调配审批表

2017年1月9日

附件

宿州学院教职工校内岗位调配审批表

姓名		性别		出生日期		学历学位	
专业技术职务				行政职务			
调动性质	<input type="checkbox"/> 正式调动 <input type="checkbox"/> 借调			借调期限	至		
本人申请（拟调配原因）							
申请人签字： 年 月 日							
调出单位（学生处）意见： 负责人签字：（公章） 年 月 日				调出单位分管领导意见： 主管领导签字： 年 月 日			
拟调入单位（学生处）意见： 负责人签字：（公章） 年 月 日				拟调入单位分管领导意见： 分管领导签字： 年 月 日			
分管人事工作领导意见： 领导签字： 年 月 日				学校意见： 签字（盖章）： 年 月 日			
国有资产管理处审核结果： 负责人签字：（公章） 年 月 日				备注：			

注：调入单位需在备注栏标明考核结果情况，如篇幅不够，可另附材料。

宿州学院办公室

2017年1月11日印发