附件

湖南化工职业技术学院校内人员调配管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步落实《事业单位人事管理条例》(国务院令 第 652 号)、《关于印发《湖南省事业单位岗位设置管理实施意见(试行)》的通知》(湘政办发〔2008〕11 号)等相关规定,建立人才良性流动机制,优化师资队伍配置,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 校内人员调配是指我校在岗教职工(含劳务派遣人员)在部门之间或同一部门不同岗位之间的调配管理,不包括科级及以上干部。

第二章 调配原则

第三条 统筹规划,按需调配。贯彻执行事业单位人事管理政策,以学校整体编制为基础,着眼长远发展目标,合理制定人才队伍计划,科学设置各类岗位职数,学校全面开展“定员定编定岗”工作,在核定的岗位职数范围内按需用人,超编、满编的部门不得申请校内调入人员。

第四条 科学配置,人尽其才。校内教职工调配要有利于学校各类人才队伍结构的优化,有利于师资队伍的合理配置,有利于充分调动教职工的工作积极性,做到人尽其才,才尽其用。

第五条 严格程序，规范管理。校内教职工调配应按照规定程序，在满足相应岗位聘用基本条件的基础上从严把握，保持人才队伍相对稳定性。

第三章 调配条件

第六条 在学校定编定岗定职责的前提下，须根据各部门的空岗情况和工作需要进行调配，并符合相应岗位的条件，具备履行相应岗位的任职资格和业务能力。拟调入的部门必须具有相应的空缺岗位，且有明确的岗位职责和具体任务。调配分为同一岗位类型跨部门调动和不同岗位类型转岗。

第七条 职工申请调配应具备下列基本条件：

(一) 申请转任专任教师岗位。一般要求具有硕士研究生及以上学历，或具有副高及以上专业技术职务，职称类别与申请岗位一致。具有一定的教学实践能力，具有高校教师资格证书，能够承担拟从事专业的教学、教研和科研任务。其中，申请转任思政课教师岗位的，必须是中共党员，且具有一定的思想政治教育工作经历。

(二) 申请转任实训教师岗位。一般应具有全日制本科及以上学历或硕士及以上学历或获得省级及以上技术能手、技能大师、五一劳动奖章荣誉，具备中级以上职称或具有技师及以上技能等级资格证书，所学专业与拟从事专业一致或相关相近，具有一定的教学经验和实践动手能力，能够承担拟从事专业的实训教学任务。

(三) 申请转任辅导员岗位。一般应具有全日制本科及以上学历和硕士及以上学历，或副高专业技术职务，中共党员，有一定的从事学生思想政治工作经历，能够从事思想政治教育工作。

(四) 申请转任管理岗位。一般应具有本科及以上学历和硕士及以上学历，具有一定的公文处理和行政管理工作能力。

(五) 其他专业性强的教辅岗位和工勤技能岗位根据岗位要求按人岗相适原则另行确定条件。因本人身体等原因不能胜任原岗位工作或因学校工作需要调配人员或本人在教学科研等领域作出突出贡献者需要调配岗位的，由学校校务会研究决定。

(六) 申请转岗人员还需满足以下条件。

1. 转任专任教师、辅导员岗位的人员要求近三年的年度考核原则上至少有一年为“优秀”等级，其余为“合格”等级。

2. 转任其他岗位的人员要求近三年的年度考核为“合格”及以上等级。

3. 申请转岗原则上需在原工作岗位上服务满 3 周年，其中辅导员须待所管理班级的学生毕业后方可转岗。如有特殊情况，由校务会研究确定。

第四章 工作程序

第八条 因所属部门内部工作需要同一类型岗位需要轮岗的，报人事处会商相关部门意见，经学校分管领导批准后，到人事处备案执行。

第九条 因个人或部门申请跨部门或跨类型调配岗位的按以下程序进行：

(一)提出用人需求。人员需求部门拟定书面申请及意见，说明本部门的编制、现有人员状况、人员需求的理由、聘用条件及工作职责任务等，经分管(联系)校领导审核后，在每年6月30日前交人事处。

(二)审核需求计划。人事处汇总人员需求计划，由分管(联系)人事工作校领导组织论证，提交校务会审批。

(三)组织报名。原则上每年集中统一安排一次校内人员调配，一般在暑假期间进行。空缺岗位面向全校教职工进行公开招聘，申请人员填写《湖南化工职业技术学院校内公开招聘报名表》，经调出部门负责人同意后，提交人事处(同时提交拟转岗位相应资格材料)。

(四)资格审查。人事部门联合用人部门对申请人员资格进行审查。

(五)考察考核。由分管(联系)人事工作校领导组织人事处、用人部门对申请调配人员进行考察考核。专任教师、辅导员、实训教师的考核方式可采取试讲、技能测试和面试答辩等形式进行，其师德师风、教育教学、科研业绩须进行量化打分排名；对于其他人员，考核方式可采用业绩考核或面试答辩的形式进行。考察考核以“宁缺毋滥”的原则进行，如无合适人选，则以校外招聘方式补充。

(六) 人事部门根据考核考察结果，形成聘用建议，报学校校务会审议。专任教师、辅导员、实训教师需在校内公示 3 个工作日。

(七) 人事部门签发人事通知并办理相关手续。

(八) 调动人员接到人事通知后，须在规定时间内办理好工作、资产、办公用房等移交手续并到新部门报到。

第五章 其他相关事项

第十条 凡经批准办理个人申请内部调动的人员，3 年内个人不得再次申请调配(干部岗位及组织任命或聘任的除外)。在办理调配手续期间，本人必须在原部门工作。

第十一条 专任教师、辅导员、实训教师试用期为一年，试用期考核不合格的人员实行待岗，待岗人员由人事处根据需要另行安排。

第十二条 个人调动后次月开始按新岗位兑现工资和福利。

第十三条 任何部门不得擅自将本部门工作人员借用到其他部门或者借调到外单位协助工作。特殊情况确因工作需要借用的，须报人事处，由分管人事工作校领导审批。借调外单位的，需由校务会审批。

第十四条 人事调配工作实行任职回避制度。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，不得在同一个部门有直接上下级领导关系的岗位工作，不得在同一部门同类岗位工作(专任教师岗除外)，也不得在同一个部门担

任财务报账、采购、纪检监察等工作。各部门和工作人员在办理人事调配工作时，凡涉及与本人有上述亲属关系或者其它可能影响公正情况的，也应当实行回避制度。实行任职回避的程序是：

1. 本人提出申请或者人事部门提出回避要求；

2. 人事处提交校务会研究，由学校根据工作需要和个人实际情况决定其中一方回避。

第十五条 严肃人事调配工作纪律。人事调配工作按照相关规定实行信息公开，接受教职工、社会和有关部门的监督。对违反人事调配工作纪律的人员要严肃处理。

第十六条 已转岗人员应按照新转入岗位要求评定相对应的专业技术职务。

第十七条 本办法由学校人事处负责解释，并自发文之日起施行。本办法与上级文件规定相冲突的，以上级文件规定为准。

湖南化工职业技术学院校内公开招聘报名表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位		岗位		职称		联系电话	
现岗位职责							
应聘岗位名称							
应聘岗位职责							
学习经历 (从大学阶段写起)	起止时间	学校		专业	学历	毕(结、肄)业	
工作经历	起止时间	工作单位		职务	岗位主要职责		
个人应聘申请理由	应聘者签名: _____ 日期: _____						
现单位意见	(请签署是否同意应聘的意见) 日期: _____ (单位加盖公章)						