

惠州学院文件

惠院发〔2015〕4号

关于印发《惠州学院教职工校内调动与转岗管理办法（试行）》的通知

各部门：

《惠州学院教职工校内调动与转岗管理办法（试行）》已经第279次院长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

惠州学院
2015年1月5日

惠州学院教职工校内调动与转岗 管理办法（试行）

第一条 为了规范我院教职工校内调动与转岗工作，促进人员的合理流动，优化人力资源配置，根据学院岗位设置与人员聘用管理等相关文件精神，特制定本办法。

第二条 校内调动是指教职工在校内不同部门之间根据工作需要进行调整；转岗是指教职工在不同岗位类别之间的变动，即在管理岗位、专任教师岗位、辅系列专业技术岗位、工勤技能岗位等岗位之间的人事调动或变更。

第三条 校内调动与转岗应当遵循的原则

（一）统筹规划，统一管理的原则。根据工作需要，校内各类岗位由人事处统筹规划，统一核定，按照有关规定实行计划管理。

（二）人岗相配，合理流向的原则。坚持编制、岗位、条件相统一，顺向流动。严格控制由缺编或空岗部门调入满编或满岗部门，合理把握由非专业技术岗位调入专业技术岗位，或者由其它岗位调入专任教师岗位。

（三）公开竞岗的原则。坚持做到公平、公正、公开、择优。

第四条 校内调动与转岗的条件和要求

教职工校内调动和转岗须根据部门的空编、空岗和工作需要及个人意愿等情况进行调配，并符合相应岗位的条件，具备履行相应岗位的能力。

（一）转入专任教师岗位，需要符合以下条件：

1. 符合当年当批次学院批准的系（部）面向社会公布的招聘计划（岗位）和同学科教师招聘规定条件；

2. 具有高校教师资格证、讲师（中级）及以上职称、与所从事学科专业相同或相近的学术背景；

3. 具备岗位所需的教学、科研能力，能够承担本学科教学、科研任务，并需提供相关佐证材料；

4. 从其他岗位转岗至专任教师岗位的需要按照考核程序进行试讲。

（二）转入辅系列专业技术岗位，符合具备新岗位所要求的学历、专业知识和技能，职称对口。

（三）转入管理岗位，要符合规定的管理岗位的岗位任职条件，按照干部任职管理权限进行。

（四）转入工勤技能技术工岗位，应具备相应岗位的职业技能等级证书（或职业资格证书），符合工作年限要求。从普工岗位转入工勤技能技术工岗位的，应掌握岗位要求的基本知识和操作技能，并通过职业技能考试，取得职业技能等级证书。

第五条 校内调动与转岗的程序

（一）学院根据国家、省和学院有关文件规定以及院长办公

会决议，梳理、核定、设立或确认拟增人员的岗位类别、岗位数量及岗位等级。

（二）个人申请。个人提交书面申请报告，陈述调动理由。申请转专任教师岗的，填写《惠州学院非教学人员应聘教师岗位申请表》（附件1），其他人员填写《惠州学院教职工校内调动（转岗）申请表》（附件2）。

（三）调出、调入部门签署意见。拟调出、调入部门领导集体研究同意后，由部门负责人在申请表上签署意见。申请转专业技术岗的，调入部门需组织考核，并经学院考核委员会同意。

（四）调出、调入部门分管（联系）院领导签署意见后，将校内调动或转岗材料报人事处。

（五）辅导员和专任教师、教务员校内调动与转岗还需分别报学生工作处和教务处审核，并报分管院领导同意。

（六）人事处审核。人事处根据拟调出和调入部门的人员情况、岗位、工作需要及申请人相关条件进行审核。

（七）岗位聘用工作委员会审议。岗位聘用工作委员会对校内调动及转岗人员的情况进行审议，向院长办公会提出拟聘意见及方案。

（八）院长办公会议审批。

（九）人事处办理具体调动与转岗手续。院长办公会审批同意后，人事处为调动与转岗人员签发《教职工调配通知书》，办理工作交接和报到手续。

（九）接收部门凭调动与转岗人员所持的《教职工调配通知书》接收其报到，并安排工作。

第六条 凡校内调动与转岗人员收到《教职工调配通知书》后，须在一周（对于任课教师，可根据教学情况而定）内办完交接手续并上报人事处，人事处核准后介绍到新部门报到。未按规定时间报到的，按旷工处理。特殊情况需经院领导同意可适当调整入岗时间。

未按规定办理校内调动与转岗手续而擅自调动的，学院将停发调动人员的工资，对不在工作岗位的按旷工处理。

第七条 副科级以上党政干部调动与转岗，按照干部管理权限进行。由学院党委发文任命（聘任）或免职，按照相关规定办理调动与转岗手续。

第八条 校内借调的人员，必须符合相应的岗位条件，被借调人员经相关部门和分管院领导同意后报人事处，由人事处提交院长办公会审批。借调期一般不超过一年，借调期满仍回原部门工作，借调期间的绩效工资及相关待遇由原部门发放。

第九条 特殊人员的调整，由院长办公会议研究决定。

第十条 凡经批准办理校内调动与转岗的人员，聘期内不得再次申请校内调动与转岗，组织任命变更岗位的人员除外。

第十一条 经学院批准调动与转岗的人员，工资和相关待遇自批准并报到之日的下月起按调入岗位执行（院长办公会有特别决定的按会议纪要规定办理）。

第十二条 本规定由人事处负责解释，自颁布之日起执行。

附件：1. 惠州学院非教学人员应聘教师岗位申请表
2. 惠州学院教职工校内调动（转岗）申请表

附件 1

惠州学院非教学人员应聘教师岗位申请表

一、基本情况：

姓 名		性别		所在部门			
出生 年月		从事 岗位		参加 工作时间		进校 工作时间	
专业技 术资格		取得 时间		现担任 党政职务		聘任时间	
是否有高校 教师资格证		取得 时间		是否取得岗 培合格证		参加工作时 学历学位	
最高学历 (起止时间何校何专业)							
最高学位 (起止时间何校何专业)							
申请转入 教学系(部)		申请转 入专业		申请 任教课程			
近 3 年年度 考核情况	20 年	20 年	20 年	备 注			
工作简历 (包括参加 各种培训进 修、实践锻 炼和担任学 生思想政治 教育工作的 经历)							
奖惩 情况							

二、工作业绩:

1. 近3年教学工作情况

学年	讲授主要课程名称	本人承担内容	周课时数	授课对象及学生数	学年总课时	学生评教成绩

2. 近3年承担科研项目工作情况

项目名称(须注明立项号)	项目来源	起止年月	金额(万元)	本人排名	是否结题	成果形式

3. 近3年发表论文著作情况

论文、著作题目	刊物(出版社)名称、刊号(书号)	卷(期)数	发表时间	本人排名	收录情况

4. 近3年教研科研成果、参加各种专业、技能比赛以及指导学生参赛获奖情况

获奖项目	奖项名称和获奖等级	授予单位	获奖时间	本人承担部分

三、申请理由、试讲情况及院系两级审核情况：

申请理由			
转出部门意见	部门领导签字： 盖章： 年 月 日	转出部门分管院领导意见	签字： 年 月 日
试讲情况	系部考核小组组长签字： 年 月 日		
转入部门意见	部门领导签字： 盖章： 年 月 日	转入部门分管院领导意见	签字： 年 月 日
学院考核委员会意见	负责人签字： 年 月 日	人事处意见	部门领导签字： 盖章： 年 月 日
岗位聘用工作委员会意见	负责人签字： 年 月 日	院长办公会意见	年 月 日

附件 2

惠州学院校内调动（转岗）申请表

姓名		性 别		出生年月		职务/职称	
政治面貌		工作时间		进校时间		最高学历	
最高学位		专业/岗位		所在部门			
申请调往部门/岗位							
调动(转岗)理由 (可另附页)	<p>本人郑重承诺：本人申请转岗获批上岗后，自愿承担今后岗位聘用人事改革带来的所有风险。</p> <p style="text-align: right;">签 名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
所在部门意见	<p style="text-align: right;">签 章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
所在部门分管院领导意见	<p style="text-align: right;">签 章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

<p>相关职能部门意见</p>	<p style="text-align: right;">签 章 年 月 日</p>
<p>调入部门考核意见</p>	<p style="text-align: right;">签 章 年 月 日</p>
<p>调入部门分管院领导意见</p>	<p style="text-align: right;">签 章 年 月 日</p>
<p>人事部门审核意见</p>	<p style="text-align: right;">签 章 年 月 日</p>
<p>岗位聘用工作委员会意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>学院审批意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：相关职能部门意见——专任教师、教务员申请校内调动（转岗）由教务处签署意见，专职辅导员由学工部签署意见。