

常州大学文件

常大〔2016〕176号

关于印发常州大学教职工校内调动管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学教职工校内调动管理办法》已经学校校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

常州大学

2016年9月30日

常州大学校长办公室

2016年9月30日印发

常州大学教职工校内调动管理办法

第一条 为进一步落实国家事业单位岗位聘用制度和公开招聘人员有关规定，优化人力资源配置，规范人事管理，合理有序地促进人才流动，特制定本办法。

第二条 校内调动是指我校在职在岗教职工在不同岗位或不同部门之间进行的人才流动，科级以上干部岗位调整按干部管理权限和有关规定执行。

第三条 基本原则

1、统筹规划，按需调整。教职工校内调动须遵循学校岗位设置的总体数量和结构比例要求，统筹规划，按照岗位空缺情况进行调整。

2、人岗匹配，合理流动。教职工校内调动要有利于学校人力资源的合理配置，有利于人才队伍的结构优化，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。

3、公开调配，程序规范。教职工校内调动应按照规定程序，公开岗位需求，进行校内招聘和考核，从符合岗位招聘条件的人员中择优录用。

第四条 调动程序

1、公布岗位。招聘单位根据缺岗情况及相应的岗位职责，提出申请，经学校人事处审核后向校内发布岗位招聘信息。

2、个人申请。应聘者填写《常州大学教职工校内调动报名审批表》，经所在单位集体研究同意、签署意见后（应聘者为指导员须经学生工作处签署意见）报人事处。

3、考核考察。申请调动到教学科研岗的，须满足教学科研岗基本条件，由招聘单位按《常州大学人才引进实施办法（试行）》的人才引进工作程序执行；申请调动到教学科研岗外其他岗位的，由招聘单位制定招聘方案并向人事处备案，人事处会同招聘单位

进行资格审查，招聘单位组织对审查合格者考核考察，并将考核考察结果形成书面意见后报人事处。

4、校内公示。拟调动人员名单由人事处进行核准公示，经公示无异议的相关人员办理校内调动手续，须在一周内办结工作移交手续并到新单位报到。

第五条 相关要求

1、人事处根据学校各单位岗位空缺情况，原则上每学期集中组织一次校内调动工作。

2、凡经批准办理校内调动的人员，除组织任命或聘任外，原则上3年内不得再次申请校内调动。

3、对于岗位类型发生变化的调动人员，根据以岗定薪、岗变薪变的原则，调动人员自到岗下月起按新岗位核定工资。

4、教职工在单位内部同一类型岗位之间的调动，由所在单位研究决定，报相关主管部门、人事处备案。

5、辅导员须在原岗位工作满4年且考核合格方可申请校内调动。

6、怀德学院2014年4月30日前聘用的在岗雇员，可以视同校内人员应聘校内公开招聘岗位。

第六条 本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。

<p>现工作单位意见</p>	<p>负责人签字（公章） 年 月 日</p>
<p>学生工作处意见 (辅导员需签署)</p>	<p>负责人签字（公章） 年 月 日</p>
<p>用人单位考核结果</p>	<p>负责人签字（公章） 年 月 日</p>
<p>组织部意见 (科级干部需签署)</p>	<p>负责人签字（公章） 年 月 日</p>
<p>人事处意见</p>	<p>负责人签字（公章） 年 月 日</p>