

重庆航天职业技术学院文件

院人〔2016〕194号

关于印发《重庆航天职业技术学院 职工院内调动及转岗管理办法》的通知

各部门：

《重庆航天职业技术学院职工院内调动及转岗管理办法》已经2016年11月10日重庆航天职业技术学院院务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

此通知。

附件：重庆航天职业技术学院职工院内调动及转岗管理办法

重庆航天职业技术学院

2016年12月31日

附件

重庆航天职业技术学院 职工院内调动及转岗管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范重庆航天职业技术学院（以下简称“学院”）职工院内调动和转岗工作，促进人员的合理流动，优化人力资源配置，特制定本办法。

第二条 本办法适用学院各部门和所有在职在岗职工。

第三条 院内调动是指全院非统一调整岗位期间，学院在职在岗职工在院内不同部门之间调动；院内转岗是指职工在不同岗位类别之间的流动，即在管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位等岗位之间的流动，或在中层管理岗位、专职教师岗位和一般管理岗位等岗位之间的流动。

第四条 院内调动及转岗应当遵循的原则

（一）统筹规划，按需调配。职工院内调动及转岗必须以学院总体岗位情况为基础，按照岗位类别统筹规划；严格控制由空岗部门调入满岗部门，严格控制由专业技术岗位调入非专业技术岗位，或专职教师岗位调入一般管理岗位。

（二）人尽其才，才尽其用。职工院内岗位变动要有利于事业发展，有利于更好发挥人力资源作用，有利于职工专长发挥；坚持按岗位要求选拔合适人才。

(三) 组织协调，择优录用。职工院内调动及转岗应按照规定程序，通过组织协调与择优录用相结合，坚持做到公平、公正、公开、择优。

第二章 调动及转岗的条件

第五条 职工院内调动和转岗须根据部门的空岗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能力。

(一) 调入专职教师岗位，需要符合以下条件：

1. 具有硕士及以上学位，或符合当年对应专业招聘教师的学历要求。学院特殊、紧缺专业和部分公共基础课教师岗可适当放宽条件。

2. 具备高等学校教师资格，讲师及以上职称，具有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，能够承担本专业教学、科研任务，并需提供相关佐证材料。

(二) 调入实验系列岗位，除具有本科及以上学历和相应学科背景外，还应符合岗位需要的其他条件。

(三) 调入工勤技能岗位，应具备相应岗位的职业技能等级证书（或职业资格证书），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。

第三章 调动及转岗的程序

第六条 凡因教学科研工作急需，或因成立新部门、机构调整、部门减员等特殊情况需要调配人员的，由学院党政主要领导研究决定后直接调配，其他原因需调动及转岗的按以下程序进

行：

（一）部门提出书面申请，说明本部门的现有人员状况以及岗位的需求和聘用条件。

（二）人力资源处审核报学院批准后，面向院内在职人员统筹选拔，择优录用。

（三）申请人员填写《重庆航天职业技术学院院内人员调动（转岗）审批表》，经相关领导签字后提交人力资源处。

（四）专职教师、教学秘书还需报教务处初核；辅导员、学管秘书还需报学生处初核，并报各分管院领导审核。

（五）人力资源处会同相关部门组织考核，择优确定拟录取人选，经分管人力资源院领导审核，报学院党政主要领导批准后实施，由人力资源处签发《调配通知书》并办理相关手续。

第七条 职工在部门内部同类岗位之间调动，由各部门负责人自行确定，并应事后一周内书面形式报人力资源处备案，同时，原则上一年内只调整一次。

第八条 凡院内调动（转岗）人员收到《调配通知书》后，须在一周（对于专职教师，可根据教学情况而定）内办完交接手续并报人力资源处，人力资源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。

未按规定办理院内调动（转岗）手续而擅自调动（转岗）的，学院将停发调动（转岗）人员的工资，对不在工作岗位的按旷工处理，并按规定对相关责任人进行处理。

第九条 特殊人员的调整，由学院党政主要领导研究决定。

第十条 党政干部调转，按照干部管理权限进行。经学院任命或聘任的，按照相关规定办理调动（转岗）手续。

第十一条 院内借调的人员，必须符合相应的岗位聘任条件，被借调人员经相关部门同意后报人力资源处和分管院领导审核，经学院党政主要领导审定后实施。借调期原则上为一年，因工作需要继续借调则按照程序办理相关续借手续，借调期满仍回原部门工作，借调期间的工资及相关待遇按岗变薪变原则执行。

第十二条 凡经批准办理院内调动（转岗）的人员，原则上三年内不得再次申请院内调动（转岗），组织任命或聘任的除外。

第十三条 人力资源处原则上每年集中办理两次院内调动（转岗）工作，办理时间一般在每个学期结束前一个月。

第十四条 经人力资源处批准调动（转岗）的，工资和相关待遇自批准之日的下月起按调入岗位执行。

第四章 附 则

第十五条 本办法由学院人力资源处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行，原与之相关或不一致的，以此为准。

附件：重庆航天职业技术学院院内人员调动（转岗）审批表

附件

重庆航天职业技术学院 院内人员调动（转岗）审批表

调配岗位：

编号：

| | | | | | | | |
|-------------|------|------|-----|------|----|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 政治面貌 | |
| 现工作部门 | | 现任职务 | | 职称 | | 联系电话 | |
| 现工作岗位主要职责 | | | | | | | |
| 学习经历 | 毕业时间 | 学 校 | 专 业 | 学制 | 学历 | 学位 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 主要工作经历 | 起至时间 | 工作部门 | 职务 | 主要职责 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 调动（转岗）原因 | | | | | | | |
| 近三年有无违纪不良表现 | | | | | | | |

| | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 原部门 意见 | 负责人签字： (部门公章) 年 月 日 | 调入部门 意见 | 负责人签字： (部门公章) 年 月 日 |
| 原联系 (分管)部门 (业务) 院领导意见 | 领导签字： 年 月 日 | 调入联系 (分管)部门 (业务) 院领导意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 教务处或学生 处负责人意见 (只针对调入 或调出专职教 师、教学秘书、 辅导员和学管 秘书岗位时填) | 负责人签字： (部门公章) 年 月 日 | 分管教学或学 生工作院领导 意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 分管人力 资源院领导 意见 | 领导签字： 年 月 日 | | |
| 学院党政 主要领导 意见 | 领导签字： 年 月 日 | | |

重庆航天职业技术学院办公室

2016年12月31日印发