

长江大学文件

长大校发〔2017〕196号

关于印发《长江大学 人事调配管理办法》的通知

校属各单位：

《长江大学人事调配管理办法》已经校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



长江大学人事调配管理办法

第一章 总 则

第一条 为深化学校人事制度改革，优化教职工队伍结构，提高教职工整体素质，进一步规范人事调配工作，结合学校实际，制定本办法。

第二条 人事调配工作应按照国家 and 湖北省岗位设置管理的有关文件规定，根据学校教学、科研、管理等工作需要，在学校核定的岗位编制控制数和人员结构比例内，注重人力资源的开发优化利用，发挥人力资源调配的积极性。

第三条 人事调配范围包括调入、辞职、调离、借调、校内调动。

第四条 人事处作为人事调配工作的职能部门，负责全校人力资源的综合管理，对人事调配工作进行管理、指导、协调和监督。党委组织部在机构设置和干部职数控制范围内，负责科级及以上干部的调配。

第五条 各单位成立人事工作小组，协助人事处做好本单位的人员调配工作。

第二章 调 入

第六条 接收的各类毕业生应符合学校当年人才招聘办法中设定的计划和条件。

第七条 凡从校外调入的人员，应具备以下条件：

（一）教授及相当职务人员，年龄原则上应在 50 周岁以下；

（二）副教授及相当职务人员，应具有博士学位，年龄原则上在 40 周岁以下；

（三）讲师及以下职务人员，应具有博士学位，年龄原则上在 35 周岁以下。

第八条 严格控制引进专职管理干部，除上级委派外，学校原则上不调入专职管理干部。特殊情况需引进或调入专职管理干部，必须具有研究生学历、硕士及以上学位，并实行人事代理（聘用）制度。

第九条 要求调入的教师，应先由本人提出书面申请并提交相关材料，各单位人事工作小组组织综合考核，并填写调入人员考核表，提交人才引进办公室审核后，由人事处提出意见，报分管人事工作的校领导批准，其中调入硕士研究生学历人员（应届毕业生除外）和特殊人才须报学校人事人才工作领导小组审批。

第十条 接收的毕业生和调入人员，服务期不得少于 5 年（其中与学校签有服务期协议的，按协议执行）。

第三章 辞职或调离

第十一条 教职工因工作需要或其他原因要求辞职或调离，须由本人提出书面申请，填写《长江大学教职工辞职申请表》或《长江大学教职工调离申请表》，经所在单位研究同意，分管领导签署意见并加盖单位公章后，提交人事处审核。

第十二条 具有硕士研究生及以下学历或副高级及以下专业技术职务人员申请辞职或调离的，需经分管人事工作的校领导审批；具有博士研究生学历人员、正高级专业技术职务人员、正处级干部或重要岗位工作人员申请辞职或调离需经校长办公会审批。

第十三条 学校原则上每年在6月、12月两次集中研究教职工辞职或调离申请，批准后由人事处办理有关手续。

第十四条 教职工在接受审计或调查期间，不得申请辞职或调离。申请辞职或调离的教职工在待批期间，所在单位应正常安排工作，申请辞职或调离的教职工必须认真完成原岗位所应承担的各项任务。擅自离岗按旷工处理，擅自离岗一个月以上按自动离职处理。

第十五条 申请辞职或调离的教职工，属政策性安置的配偶（签订了博士/教授配偶安置协议）应同时辞职或调离。

第十六条 教职工申请辞职或调离获准后，须根据本人与学校签订的相关协议，履行相应责任后，方可办理离校手续。

第十七条 教职工申请辞职或调离获准后，必须在一个月内存妥离校手续。逾期未办妥者，学校按手续办结完毕处理。

第四章 借调（挂职）

第十八条 国家行政部门或合作单位因工作需要，向学校借调工作人员或需学校工作人员挂职的，须出具公函，经分管组织或人事工作的校领导主持研究批准后，方可借调或挂职。其中借调副处级及以上干部或副处级及以上干部挂职，须经学

校党委常委会研究批准。

第十九条 被借调人员（挂职人员）借调（挂职）期间的待遇由人事处与借调（挂职）单位协商解决。借调（挂职）期满后，被借调人员（挂职人员）应立即回原部门履职，否则依据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号）给予相应的处理。

第二十条 借调（挂职）期限一般为六个月，最长不得超过十二个月（特殊情况除外）。

第五章 校内调动

第二十一条 校内调动原则

（一）各单位仅在编制空缺的情况下才能申请调入教职工；

（二）教职工调配应严格按照公开招聘、用人单位考察、人事处统筹安排的程序进行；

（三）严格控制教师岗位（含辅导员）向非教师岗位流动，教师在学院之间调动应保持专业的一致性，且有足够的教学和科研工作量；

（四）具有高级职称的管理人员转至专业技术岗位，转入岗位必须与所聘专业技术职务的专业一致或者相近；

（五）在满足上岗条件的前提下，优先调配事业编制内的富余人员到岗工作，逐步减少编制外用工；

（六）除夫妻双方均为专业技术人员以外，不安排夫妻双方在同一单位工作。

第二十二条 校内调动程序

（一）用人单位提出用人申请和竞聘考核方案，其中用人申请须注明岗位职数、岗位职责及上岗条件报人事处；

（二）人事处审核后通过网站发布用人信息（包括岗位职数、岗位职责及上岗条件等），接受职工报名（职工所在单位须同意）；

（三）用人单位在一定范围内组织竞聘考核并将结果报人事处；

（四）经人事处批准的人员办理校内调动手续。

第二十三条 教职工校内调动获准后，凭人事处出具的《校内教职工调动通知单》在5个工作日内到调出、调入部门办理工作交接手续。办理完调动手续后从下月起执行新的岗位待遇，其中专业技术岗位人员转为管理岗位后，按所聘专业技术职务最低级兑现基本工资和基础绩效工资（二、三级教授除外），按实际岗位兑现奖励绩效工资；管理岗位人员转为专业技术岗位后，按所聘专业技术职务兑现基本工资和基础绩效工资，按实际岗位和完成的教学、科研工作量等兑现奖励绩效工资。

第二十四条 在办理手续过程中，被调配人员仍属原部门管理，未办理完有关手续又未在原部门上班的，按旷工处理。

第二十五条 因学校工作调整、部门整合进行的岗位及人员调配，由人事处出具《校内教职工调动通知单》，被调配人员在5个工作日内到调出、调入部门办理工作交接和上岗手续。

第二十六条 确因工作需要，校内各部门之间临时借用教职工，时间不超过三个月，由借用部门与被借用部门协商后报人事处审批备案，借用期满，及时回原部门工作。

第二十七条 各职能部门向武汉校区派驻工作人员，应明

确派驻人员职数、工作职责和派驻期限，向武汉校区提出申请；经武汉校区核准后，人事处根据核准的职数，核定派驻人员的身份，并出具《校区变动审批表》；派驻人员持《校区变动审批表》到武汉校区办理住房等相关手续。否则武汉校区不为派驻人员提供住宿及其他工作条件，不发放跨校区交通补贴等费用。

第六章 纪律要求

第二十八条 教职工调配由人事处按照调配程序办理手续（其中科级及以上干部的调配由党委组织部负责，人事处备案），其它任何单位不得擅自调入、调出人员，否则调配无效，并追究有关人员的责任。

第二十九条 各单位在教职工调配工作中，应树立全局观念，凡由学校作出的调配决定，各单位应服从统一调配，并及时做好工作安排，不得以任何理由拒接。

第三十条 凡经学校决定校内调配的教职工，应在规定的时间内交接工作，办理手续，按时到新单位报到；无故逾期不报到的，视为旷工；属于个人原因要求调动获准的，在未办理完调动手续之前，不得脱离工作岗位，否则按自动离职处理。

第三十一条 教职工无正当理由不服从学校调配或不服从所在单位工作安排，经批评教育无效的，作停职学习三个月处理，停职学习绩效工资减半发放。三个月后仍不改正的，作待岗处理，待岗期间不计工龄，停发原工资（含绩效工资）待遇，按本人基本工资 80%的标准发放生活费。

第三十二条 教职工在办理调离手续和转移档案过程中，

任何单位不得违反组织原则为其出具假证明、假材料。拟调离的教职工在未办完调离手续前，任何单位不得擅自批准其离岗，否则视情节轻重给予单位负责人党纪、政纪处分。

第三十三条 在教职工调配过程中，各单位负责人和工作人员必须尽职尽责、坚持原则、公道正派，不得徇私舞弊，否则视情节轻重给予党纪、政纪处分。

第七章 附 则

第三十四条 本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。