达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2022〕5号

达州中医药职业学院

**关于印发《教职工校内岗位调整管理办法》的通 知**

**各处、室、系、部：**

**《教职工校内岗位调整管理办法》经院长办公会审议，院党委会审定，现印发给你们，请高度重视，认真遵照执行。**

**达州中医药职业学院**

**2022年1月18日**

**达州中医药职业学院**

**教职工校内岗位调整管理办法**

**第一条 为进一步规范人事管理，优化人力资源配置，促进教职工在校内科学有序流动，做到人尽其才、才尽其用，制定本办法。**

**第二条** **校内岗位调整，指在职在岗教职工（含在编、院聘人员等）在校内不同部门之间的岗位变动或在同一部门不同岗位的变动。干部的岗位调整，按学校组织管理权限和有关规定执行。**

**第三条**  **基本原则**

（一）人尽其才，才尽其用。**教职工校内岗位调整要有利于事业发展，有利于更好发挥人力资源作用，有利于教职工专长发挥，坚持按岗位要求选拔合适人才。**

（二）统筹管理，按需调整。**教职工校内岗位调整必须以学校总体岗位情况为基础，按岗位类别统筹管理；调入部门必须有岗位空缺，且确是根据工作需要进行调整。**

**第四条 调整主要程序**

（一）个人书面申请。**个人原因申请岗位调整的教职工，首先向所在部门书面提交岗位调整申请，填写《达州中医药职业学院教职工岗位调整审批表》。**

（二）调出部门意见。**申请人所在部门根据工作实际，报经分管领导同意后提出审批意见。如该申请人不适合离开现有工作岗位，申请人所在部门也可不予受理该申请，但应向申请人做出合理解释。**

（三）调入部门意见。**拟调入部门根据本部门岗位及工作需求情况，报经分管领导同意后提出审批意见，对是否接收该申请人形成书面意见交组织人事部。如是辅导员调整，须征求学生工作部及分管领导意见。**

（四）组织人事部意见。**组织人事部根据学校有关规定和调出调入部门人员、工作等实际情况，报经分管领导同意后提出意见。**

（五）书记院长审批。**待书记、院长审批同意后，组织人事部通知申请人办理工作交接并到新岗位报到。岗位调整审批表交组织人事部存档。**

**第五条** 相关要求

**（一）因学院工作需要或机构调整、成立新部门等调整人员的，由学校直接进行调整。**

**（二）未按规定办理校内调整手续而擅自调整的，学校将按旷工处理，并视情况追究相关部门负责人责任。**

**（三）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年内或一个聘期未满时不得再次申请校内调整。**

**第六条 本办法自印发之日起施行，未尽事宜按学校有关规定执行。**

**第七条 本办法由组织人事部负责解释。**

达州中医药职业学院教职工校内岗位调整

审 批 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出生年月 |  | 性别 |  | 政治面貌 |  |
| 职称职务 |  | 学历学位 |  | | 拟调入  部门及岗位 |  | |
| 现工作部门及岗位 | |  | | 从事该岗位  工作时间 | |  | |
| 申请岗位  调整理由 | | 申请人签字：    年 月 日 | | | | | |
| 调出部门  意 见 | |  | | 调出部门  分管领导  意 见 | |  | |
| 调入部门  意 见 | |  | | 调入部门  分管领导  意 见 | |  | |
| 学生工作部  意 见  （如是辅导员  填写此栏） | |  | | 学生工作部  分管领导  意 见  （如是辅导员  填写此栏） | |  | |
| 组织人事部  意 见 | |  | | 组织人事部  分管领导  意 见 | |  | |
| 院 长  审批意见 | |  | | 书 记  审定意见 | |  | |

注：此表请正反双面打印，审批后请交组织人事部存档备案。

达州中医药职业学院党政办公室 　 　 2022年1月18日印发