

北京信息科技大学文件

校人发〔2021〕11号

关于印发《北京信息科技大学 教职工校内调配管理办法(试行)》的通知

校内各单位:

《北京信息科技大学教职工校内调配管理办法(试行)》已经2021年6月9日校长办公会审议,党委常委会审定,现印发给你们,请遵照执行。

北京信息科技大学

2021年6月25日

北京信息科技大学

教职工校内调配管理办法(试行)

第一条 为切实贯彻党管干部原则,规范人事管理制度,促进教职工聘期内在校内合理有序地流动,实现人力资源科学有效配置,做到人岗相适,特制订本办法。

第二条 校内调配分为校内调动和校内借调两类。校内调动是指非全校统一聘任期间,我校在职在岗教职工(不含处级以上干部)在校内调动至其他岗位工作;校内借调是指因工作需要,我校在职在岗教职工在一定时限内到其他岗位工作,待借调期满后仍返回原岗位工作。

处级岗位的校内调配,按干部管理权限和有关规定执行。

第三条 基本原则

(一) 统筹规划,合理流动。教职工校内调动、借调,坚持编制、岗位、条件协调统一,根据有利于学校事业发展,有利于教职工队伍整体建设发展需要,合理调配使用。

(二) 规范管理,人岗匹配。坚持规范管理,按岗位要求选拔合适人才,促使人员向发挥自身特长的岗位流动,杜绝随意调整,因人立事,因人设岗。

(三) 公开公正,注重实绩。教职工校内调动、借调应按照规定程序,从符合岗位招聘条件且具有较强工作能力、取得较好工作实绩的人员中择优选调。

第四条 成立校内调配工作领导小组，全面负责校内调配工作的实施。

组 长：分管人事工作校领导

成 员：党委组织部部长、人事处处长、人事处分管调配工作副处长

领导小组办公室设在人事处。

第五条 办理条件

（一）由于退休、调离、提任、转岗、挂职或借调一年以上（含）等形成空岗情况的，通过聘期聘任、中期聘任及面向社会公开招聘无法满足补岗需求的，启动校内调动程序；因挂职、借调一年（含）以内或其他临时性工作需要补充岗位的，启动校内借调程序。

（二）由于学校机构增设、调整等须进行人员调配的，为了完成某些重大或紧急任务须进行人员调配的。

（三）学校认为需要进行校内调配的其他情况。

第六条 办理程序

（一）校内调动流程

1. 按照管理权限由人事处商相关单位（部门），提出调配人员名单，或在校内公布岗位条件、公开报名，经校内调配工作领导小组综合审议。不涉及岗位级别、类别调整的，人事处正式发文；涉及岗位级别、类别调整的，报校长办公会审定，学校正式发文。

2. 为校内调动人员签发校内调动转单并办理相关手续。校内调动人员收到校内调动转单后，须在十个工作日内完成各项工作交接并办结校内转单。

（二）校内借调流程

1. 按照管理权限由人事处商相关单位（部门），提出调配人员名单，由校内调配工作领导小组审定。

2. 校内借调人员在审批同意十个工作日内做好衔接工作，到接收单位（部门）报到；借调结束一周内到原单位（部门）报到，如确因工作需要延长借调时间的，须提前一个月报人事处审批。

校内调配涉及学生工作队伍人员的，须经学生系统审批。

第七条 相关要求

（一）校内调动原则上在同类别岗位之间进行调动，涉及岗位类别、职级变动的，按照发文兑现工资待遇。校内借调原则上不超过一年，借调期间按照借调人员原岗位标准执行工资待遇。

（二）校内调动要以维持工作稳定为前提，新入职的教职工在第一个聘期未满时原则上不得调离本单位（部门）；辅导员工作时限不满4年的，原则上不得调离辅导员队伍。凡经批准办理校内调动的人员，除组织任命或公开聘任外，原则上一个聘期未满时不得再次进行校内调动。

（三）校内调动人员原则上在接收单位（部门）进行年度考核并确定考核等次；充分考虑校内借调人员在借调单位（部门）

的工作表现，借调人员原则上在原单位（部门）进行年度考核并确定考核等次。

（四）管理岗位人员转聘专业技术岗位的参照《北京信息科技大学管理岗位转聘专业技术岗位管理暂行办法》执行，专业技术岗位人员转聘至管理、其他专业技术和辅导员岗位的办法另行制定。

（五）未按规定办理校内调配手续而擅自调整的，学校将按旷工处理，并视情况追究相关人员责任。

第八条 本办法自印发之日起施行，未尽事宜按学校有关规定执行。

第九条 本办法由人事处负责解释。

附件：1. 北京信息科技大学教职工校内调动审批表
2. 北京信息科技大学教职工校内借调审批表

附件 2

北京信息科技大学教职工校内借调审批表

姓名		性别		出生年月		联系方式	
学历 学位		职称		专业			
现所在单位(部门)				现岗位/级别			
拟借调单位(部门)				拟借调岗位/级别			
借调时间		年 月 日——年 月 日					
借调原因	(请附相关材料)						
	本人签字： 年 月 日						
调出单位意见	负责人签字： 单位印章： 年 月 日			调入单位意见	负责人签字： 单位印章： 年 月 日		
学生主管部门意见	负责人签字： 单位印章： 年 月 日			校领导意见 学工分管	负责人签字： 单位印章： 年 月 日		
人事处意见	签字： 年 月 日			校领导意见 人事分管	签字： 年 月 日		
备注							

