

江苏大学文件

江大校〔2010〕48号

关于印发《江苏大学工作人员校内调动 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学工作人员校内调动管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年三月四日

主题词：校内调动 管理办法 通知

江苏大学校长办公室

2010年3月4日印发

江苏大学工作人员校内调动管理办法

为了进一步规范人事管理，促进教职工在校内的有序流动，合理配置人力资源，做到人适其事、人尽其才，特制订本管理办法。

一、基本原则

1. 统筹规划原则。教职工校内调动必须根据各类人员队伍的建设发展需要进行调配，充分调动各类岗位人员的工作积极性。

2. 岗位需要原则。调入的部门确有岗位需求且拟调人员能够胜任该岗位的工作。

3. 发挥专长原则。校内调动应充分考虑教职工的专业特长，本着用人所长的原则进行。教学、教辅单位的专业技术人员，原则上不得调离其专业技术岗位系列。

4. 结构优化原则。教职工校内调动应首先考虑教学一线的需求，优先稳定、补充教学单位各类人员，优化各类人员队伍的年龄结构、学历结构和专业技术职务结构。

二、调动条件

1. 忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德，热爱调入岗位的工作，坚持教书育人、管理育人、服务育人，身心健康。

2. 具有调入岗位所要求的学历（位），具备调入岗位所要求的专业背景和工作能力。

3. 调入专职学生辅导员和党务部门岗位的人员应是中共党员。

4. 调入对执业资格有特殊要求岗位的人员，应具有相应行业准入的执业资格。

三、调动程序

1. 拟调动人员须递交书面调动申请。
2. 调出单位研究同意后，单位领导签署意见。
3. 调入单位按照岗位条件进行审查，并组织面试或试讲，研究同意后单位领导签署意见并报人事处。
4. 人事处根据拟调入单位的编制和岗位需求情况进行审核，研究同意后办理校内调动手续。
5. 校内其他单位拟调用辅导员的，需向人事处申请，人事处会同学生处、辅导员所在单位协商后确定。
6. 特殊情况须报学校研究的，经学校研究批准后，由人事处办理校内调动手续。
7. 凡因成立新部门、机构调整等需要人员调配的，直接由学校审核决定，进行调配。

四、其他

1. 校内调动人员经学校批准后，须在一周内完成交接手续并到新单位报到工作。其工资和相关待遇自批准之日的下月起按调入岗位执行。
2. 工作人员在部门内部同一类岗位之间的岗位调整，由所在部门研究决定，并报人事处备案，不同类别岗位之间的调整按调动程序办理。
3. 人事代理人员在规定的聘期内，一般不得申请调动。若遇特殊情况，须经学校研究决定，批准后重新签订聘用合同。
4. 教学科研岗位上的工作人员，原则上不调往管理岗位；后勤集团、京江学院、继续教育学院、图书馆及产业实体等单位的工作人员，原则上只能在各自内部调动。确因工作需要，须经分管校领导批准。
5. 本办法由人事处负责解释。
6. 本办法自发布之日起施行。