# 阿克苏职业技术学院人事调配管理工作办法

# （试行）

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强教学和科研队伍建设，合理配置人力资源，优化教职工队伍结构，提高办学质量和办学效益，保证学院教学、科研、管理工作和人才培养的需要，进一步规范学院人事调配管理工作，按照党管干部、党管人才的原则，根据自治区和地区关于人事调配管理、编制管理、岗位设置和公开招聘等相关规定，结合《阿克苏职业技术学院章程》和学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 人事调配管理工作应根据学院事业发展、教学、科研、管理、学科建设、教职工队伍建设等工作需要，在学院核定的编制范围和人员结构比例内，按照科学设岗、专业对口、优化结构、合理流动、重点突出、规范程序、依法办事的原则进行。

**第三条** 人事调配以结构优化为重点，专任教师队伍“引进与培养并重”，重点优化学科结构、学历结构、学缘结构、职称结构、年龄结构和性别结构；管理与教辅队伍“院内优化配置为主”，全院调配人力资源，激发队伍整体活力。

第二章 组织领导

**第四条** 学院成立人事调配管理工作领导小组，党委书记担任组长，党委副书记、院长担任副组长，其他班子成员担任组员。人事调配管理工作领导小组是在学院党委统一领导下的人事调配管理工作机构，负责全院人力资源的综合管理，对人事调配工作进行管理和协调，负责研究决定人员的招聘和调入、校内岗位调配、借调、离职等相关工作。领导小组根据学院党委授权，原则上每季度召开一次会议，遇有特殊情况，也可由领导小组组长提议随时召开。领导小组负责研究事项视具体情况，也可提交学院党委会研究。

**第五条** 人事调配管理工作领导小组下设办公室，办公室设在组织部（人事处），办公室主任由组织部部长（人事处处长）兼任，工作人员为组织部（人事处）工作人员。办公室在人事调配领导小组指导和授权下开展工作。

**第六条** 未经人事调配管理工作领导小组批准授权，任何部门和个人不得擅自调配人员。

第三章 招聘和调入

**第七条** 招聘和调入主要包括新引进和招录、机关事业单位人员调动、国家政策性安置和应届毕业生接收。除国家政策性安置、由上级任命以及涉密岗位等确需使用其他方法外，一律实行公开招聘。

**第八条** 招聘和调入的教学人员原则上应具有硕士研究生及以上学历或中级以上职称，有企业工作经历人员优先考虑，对于少数特殊专业的急需人才和优秀拔尖人才，经研究后，条件可适当放宽。招聘和调入的非教学人员原则上应具有大学本科及以上学历，并具备一定的服务管理经验。

**第九条** 引进、招录和接收应届毕业生的新进人员实行5年服务期，服务期为自试用期开始在学院工作的期限，不包括脱产学习时间。

**第十条** 严格聘用管理，招聘和调入的新进人员都应签订事业单位聘用合同，明确聘用期间的权利、义务关系及服务期限，进行合同管理。

**第十一条** 教学、科研业绩特别优秀的拔尖人才和高层次人才采用一人一议政策，由组织部（人事处）会同学院学术委员会进行评审，择优推荐，提交人事调配管理工作领导小组审议决定。

**第十二条** 招聘和调入程序

（一）各用人部门将人才需求计划报组织部（人事处），组织部（人事处）根据地区主管部门要求和岗位设置情况制定招聘计划，报领导小组审定，经地区主管部门批准后依程序对外公开发布，按地区主管部门授权或委托，开展招聘。

（二）组织部（人事处）会同纪检监察及相关部门根据招聘岗位资格条件，对应聘者进行资格审查。

（三）新进人员均须按照上级或学院的招聘方案，采取考试方法选拔，考试分笔试、面试，教学人员面试采用试讲方式进行，非教学人员面试采用结构化面试方式进行。综合评分后，提请人事调配管理工作领导小组审议，确定拟聘人选。

（四）对拟聘人选应进行综合考察，主要考察应聘者的思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩（学业成绩）等方面的情况，并据实写出考察材料。

（五）组织部（人事处）统一组织对拟聘人选的体检，体检参照《事业单位工作人员录用体检通用标准》和规程执行。

（六）组织部（人事处）对拟聘人选材料进行审核，报人事调配管理工作导小组研究后公示，并报主管部门审批，审批通过后办理录用或调入手续。

第四章 校内岗位调配

**第十三条** 校内岗位调配指校内调动（含基层选派）和校内转岗，具体包括：教职工个人申请的调配、部门申请的调配和学院因工作需要进行的调配。

**第十四条** 学院岗位分专任教师岗（含双肩挑教师、专职辅导员）、教辅岗、管理岗和工勤岗。

**第十五条** 校内岗位调配原则

（一）校内岗位调配应在核定的编制数及结构比例内进行。拟调入部门相应的编制和岗位应为空缺，人员原则上要能够胜任岗位需求。

（二）严格控制非专任教师转入专任教师。

（三）新聘用人员在服务期内原则上不予转岗。

（四）工勤岗一般不予转入其他岗位类别。

**第十六条** 教辅、分流等专技人员申请转为专任教师的，应具备以下条件：

（一）普通话水平应达到二级乙等等级（语言类教师二级甲等等级）；

（二）具有相应类别、专业的教师资格证书；

（三）通过组织部（人事处）组织的教学水平考核，考核成绩在良好及以上。具体考核办法由组织部（人事处）制定。

**第十七条** 校内岗位调配程序

（一）教职工个人申请的调配：①申请人提交校内调动申请 ②组织部（人事处）提出建议③人事调配管理工作领导小组审议④调出部门交接工作⑤到新部门报到、工作

（二）部门申请的调配：①用人部门提交校内调动申请②部门分管院领导签批③组织部（人事处）提出建议④人事调配管理工作领导小组审议⑤调出部门交接工作⑥到新部门报到、工作。

（三）学院因工作需要进行的调配：①组织部（人事处）根据学院工作需要提出建议②人事调配管理工作领导小组审议③调出部门交接工作④到新部门报到、工作。

（四）校内岗位调配获批人员从到岗之日起，按新岗位要求履行岗位职责并接受考核。

（五）按照程序对工作人员进行校内岗位调整后，部门和个人应自觉服从调配。对不服从调配的部门、不按时上班或不履行工作职责的教职工，将视情节对责任人予以严肃处理。

**第十八条** 学院科级干部调配，根据干部管理权限按照地区《地直单位（部门）党委（党组）管理的干部选拔任用工作实施细则（试行）》执行。

第五章 借调

**第十九条** 借调指与学院有密切业务联系的单位、部门向学院借调工作人员离岗到借调单位、部门全职工作。

**第二十条** 借调程序按照《阿克苏地区借调干部管理办法》执行。

**第二十一条** 借调到校外的人员工资待遇按原标准执行，不享受误餐补助。

**第二十二条** 借调期满需借调单位出具现实表现鉴定意见，年度考核根据期限按上级规定执行。

**第二十三条** 借调期满后逾期不归或以借调为名而不在借调单位工作的，按自动离职处理。不办理借调手续擅自到外单位工作的，立即停发工资及有关津补贴，按旷工处理。

**第二十四条** 学院内部人员的借调参照本章节执行。

第六章 离职

**第二十五条** 离职指非经上级部门任命，由本人提出申请或学院提出离开学院工作岗位，包括调离、辞职、辞聘。

**第二十六条** 教职工离职按《阿克苏职业技术学院教职工离职管理办法（试行）》执行。

第七章 其他

**第二十七条** 有下列情形之一的，一般不进行人事调配：

（一）涉嫌违纪违法正在接受有关专门机关审查尚未作出结论的，受党纪政纪处分期间或者未满影响期限的；

（二）正在接受审计的；

（三）不符合法律、法规、政策规定的其他情形。

第八章 附则

**第二十八条** 本办法未尽事宜按法律、法规、规范性文件和学院有关规定执行。

**第二十九条** 本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按新的规定执行。

**第三十条** 本办法自发布之日起执行，由组织部（人事处）负责解释。