

# 湖南科技学院文件

湘科院校发〔2021〕45号

---

## 关于印发《湖南科技学院校内岗位调配管理办法 (修订)》的通知

校属各单位:

《湖南科技学院校内岗位调配管理办法(修订)》经学校审定通过,现予以印发,请遵照执行。

湖南科技学院

2021年5月11日

# 湖南科技院校内岗位调配管理办法

(修订)

根据《事业单位人事管理条例》《关于印发〈湖南省高等学校等教育事业单位岗位设置管理实施意见〉通知》(湘人社发〔2011〕97)《关于进一步规范事业单位岗位设置工作的通知》(湘人社函〔2017〕120号)《湖南省事业单位岗位管理若干问题处理意见(湘人社发〔2019〕10号)》《关于进一步规范湖南省事业单位岗位聘用备案工作的通知》(湘人社函〔2019〕233号)等精神,为规范校内岗位调配管理,优化人力资源配置,特制定本办法。

## 一、校内岗位调配原则

1. **政策指导、编制管理的原则。**认真贯彻执行国家、湖南省关于事业单位的人事政策,以人为本,优化人力资源配置;以学校整体编制为基础,按编、按岗进行人员调配。

2. **结构优化、持续发展的原则。**优化专任教师队伍结构,坚持管理人员、教辅人员队伍建设“校内优化配置为主”的方针,盘活校内人力资源。在一定时期内坚持教师“正增长”、严格控制非教学人员增长的方针,逐步补充人员,以达到国家和学校的规定。

3. **相对稳定、严格准入的原则。**保持三类岗位占比的相对稳定性,严格专任教师的准入资格,保证教学队伍的教学水平;严

格管理队伍的准入制度，保证管理人员的高效管理能力。

**4. 公开选聘、聘约管理的原则。**按照“德才兼备”的标准，考评结合，“公开、平等、竞争、择优”选聘人员，实行聘约管理。

## **二、校内岗位调配规定**

1. 学校实行专业技术岗位（教师岗位、其他专业技术岗位）、管理岗位和工勤技能岗位三类岗位管理，每位教职工只归口一个岗位进行管理。教职工均须在岗位上全职工作，不能全职工作的，须报学校批准。

2. 经学校研究决定校内岗位调整的人员，各单位必须同意调出或接收。

3. 管理干部调配按省级文件和学校有关文件办理。

4. 除确因工作急需、学校研究同意可以转岗外，一线专职学生辅导员在其岗位上工作未满4年者不予转岗；一线专职学生辅导员的转岗办法按《湖南科技学院辅导员校内转岗管理办法（试行）》执行。

5. 专任教师、医生护士、实验技术人员原则上不予转岗。除确因工作需要，经学校研究同意，教学学院富余的专任教师可以转岗。

6. 非专任教师岗位申请转为专任教师岗位（不包括专职思政课教师岗位）的人员应同时具备以下条件：事业编制、高校教师资格证、相关专业硕士及以上学位、高校教师系列副教授（含高级实验师）及以上专业技术职称（或取得博士学历学位的讲师）。

非专任教师岗位申请转任专职思政课教师岗位的人员应具备以下条件：高校教师资格证、相关专业硕士及以上学位或副高及以上专业技术职称（或取得相关专业博士学位学历学位的讲师）。鼓励政治素质过硬、能胜任思政课教学的党政管理干部、相关学科优秀教师转任专职思政课教师。

所有申请转教人员，必须经过学校组织的转教试讲和考核，并取得合格及以上等次，报人事人才工作领导小组会议审议、校长办公会审批。经审批转为专任教师的人员占转入任教学院的教师编制数。

7. 从专业技术岗位申请转至管理岗位的人员应具备本科及以上学历、一定的管理知识和能力、有相应的岗位空缺、符合规定的对应关系（转至管理九、十级岗位，需现聘在专技十三级及以上岗位；转至管理七、八级岗位，需现聘在专技十级及以上岗位；转至管理五、六级岗位，需现聘在专技七级及以上岗位），经人事处会同相关单位进行考核，报学校审批，并按干部人事管理权限报省人社厅相关部门批准。《党政领导干部选拔任用工作条例》和《事业单位领导人员管理暂行规定》等另有规定的，从其规定。

8. 从管理岗位申请转至其他专业技术岗位的人员应具备本科及以上学历、岗位所需的专业知识背景或相应专业技术职称，经人事处会同相关单位进行考核，报学校审批。

9. 从工勤技能岗位转至管理岗位或专业技术岗位（简称工勤

转聘)应按照干部人事管理权限确定并报同级政府人社部门办理聘用备案手续。工勤转聘应有相应的岗位空缺,具备拟转聘岗位的基本任职条件,连续三年在我校年度考核合格及以上等次。工勤转聘一般应具有大专以上学历,但不得低于我校管理岗位或专业技术岗位对学历的最低要求。第一次从工勤技能岗位转聘到管理岗位,不得直接聘用到单位领导岗位和内设机构正职岗位,可聘用的最高岗位分别是:五级工勤技能岗位可聘用到十级管理岗位,四级工勤技能岗位可聘用到九级管理岗位,三级工勤技能岗位可聘用到八级管理岗位,一、二级工勤技能岗位可聘用到七级管理岗位。第一次从工勤技能岗位转聘到专业技术岗位,按照相应的专业技术职称转聘,如无专业技术职称的,可转聘到十三级专业技术岗位。从严控制工勤转聘人数。工勤技能岗位人员转聘到管理岗位或专业技术岗位后,应重新签订聘用合同,聘期内不得再转回工勤技能岗位。

工勤转聘需由工作人员本人提出书面申请,通过竞聘上岗、学校研究的方式产生拟转聘人选,并在单位内部公示。经主管部门批准后,按干部人事管理权限确定并下发聘用文件,变更聘用合同,报同级事业单位人事综合管理部门备案。办理工勤转聘备案手续,需填写《湖南省事业单位工勤转聘备案表》(见附件2),并提供转聘人员相应的学历、职称、执(职)业资格证书,机关事业单位工人技术等级证书,近三年本单位年度考核登记表,单位聘任文件。

10. 校内管理人员调配须由岗位空缺单位向人事处申报校内调动计划，经学校审批后由人事处统一公布计划，采取校内公开招聘或选调方式进行，经人事处会同相关单位进行考核，报学校审批。

11. 校内岗位调配获批人员，须在人事处开出《校内岗位调配调离通知单》，到原工作单位办理移交手续，经原单位负责人签署意见后，到人事处开出《校内岗位报到通知单》，三日内到新单位新岗位工作，从到岗之日起按新岗位要求接受考核并享受相关待遇。

12. 擅自转岗的，学校不予确认，停发绩效工资，本人不能晋升相应的职务、职称等；擅自调动或调动获批逾期不报到者，停发工资福利待遇，按旷工处理。

13. 经学校干部任免程序而进行岗位调配的，人事处凭任免文件办理人员调配手续。

14. 因学校内设机构调整形成的人员岗位流转，人事处按学校相关文件或会议纪要办理人员调配手续。

15. 管理岗位与专业技术岗位之间相互流转，学校研究决定后及时下发聘用文件，变更聘用合同。

### **三、校内岗位调配基本程序**

申请人提出转岗书面申请，并填写《湖南科技学院校内岗位调配审批表》→拟调出单位签署意见→拟调出单位主管领导意见→拟调入单位签署意见→拟调入单位主管领导意见→人事处审

核→人事人才工作领导小组会议审议、校长办公会审定→人事处开具调离通知→到原单位办交接手续→凭回执到人事处开报到通知→到新单位或新岗位工作。

四、本办法自颁布之日起施行，原《湖南科技学院校内岗位调配管理暂行办法》（湘科院党政办字〔2015〕8号）同时废止。本办法由人事处负责解释。

附件：

1. 湖南科技学院校内岗位调配审批表
2. 湖南省事业单位工勤转聘备案表

附件 1

湖南科技学院人员校内岗位调配审批表

姓 名		性 别		年 龄		政 治 面 貌	
调出单位		职务工种		原编制			
拟调入单位		拟安排工作		编 制			
变动 理由							
本 人 意 见	(签名) 年 月 日						
调 出 单 位 意 见	(签名) 年 月 日		调 出 单 位 主 管 领 导 意 见	(签名) 年 月 日			
调 入 单 位 意 见	(签名) 年 月 日		调 入 单 位 主 管 领 导 意 见	(签名) 年 月 日			
人 事 处 审 批 意 见	(签名) 年 月 日		主 管 领 导 审 批	(签名) 年 月 日			
组 织 部 意 见	(签名) 年 月 日		工 会 备 案	(签名) 年 月 日			

附件 2

## 湖南省事业单位工勤转聘备案表

单位：

填报日期： 年 月 日

序号	姓名	年龄	学历	工人技术等级	近三年考核结果			专业技术（政工） 职务	拟聘岗位及 职务
					年等次	年等次	年等次		
单 位 意 见				主管 部门 意 见			政府人社 部门意见		

