

附件

上海中医药大学教职工 校内岗位调动管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范人事管理，促进事业编制内教职工在校内有序流动，合理配置人力资源，做到人适其岗，人事相宜，根据《上海市事业单位聘用合同管理办法》（沪人社规〔2018〕33号）等文件规定，结合学校队伍建设现状和发展需要，特制定本管理办法。

第二条 校内岗位调动包括校内调动及转岗，校内调动是指我校事业编制人员在校内各单位（部门）之间的流动；转岗是指不同岗位类别之间的变动（即教学、科研、管理、其他专业技术、工勤等岗位之间的调动）。

第二章 基本原则

第三条 统筹规划，按需调动原则。教职工校内岗位调动以学校总体岗位情况为基础，必须有相应的岗位、编制，根据工作需要，校内各类岗位由人事处统筹规划、统一调配。

第四条 人适其岗，人事相宜原则。教职工校内岗位调动要有利于优化学校各类岗位的人员结构，发挥教职工特长，调动教职工的工作积极性。

第五条 严格把控，合理规划原则。教职工校内岗位调动应规范程序、合理配置、从严把握，在符合相应岗位聘用条件的基础上，既要考虑其学历、职称、年龄等因素，又要考虑履职情况、个人发展潜力、队伍建设目标、人员结构状况等因素，严格把控教职工的校内岗位调动。

第三章 调动条件

第六条 具有良好的思想政治素质，政治立场坚定，作风正派，具有团结协作精神，热爱教育事业。

第七条 具有调入岗位所要求的学历（位），其中教学、科研岗位要求博士学位，并具备调入岗位所要求的专业背景和工作能力。

第八条 调入专职辅导员、专职组织员和党务部门岗位的人员应是中共党员。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。

第九条 为保证学校实际聘用人员的结构比例不突破核准的岗位结构比例，原则上要保持教学、科研、管理、其他专技等队伍的稳定。确因工作需要，需要岗位调动，应根据岗位条件和本人条件，聘任到相应岗位。

第十条 岗位调动到专业技术岗位的人员，专业技术职务晋升按照学校相关规定执行。

第十一条 凡因成立新部门、机构调整等需要人员调配

的，经学校研究决定后，由人事处办理校内调动手续。

第四章 调动程序

第十二条 拟调入学院（部门）可根据岗位需求，向人事处提出校内岗位调动申请，经人事处初审后报校长办公会审定。

第十三条 拟调入学院（部门）在校内公开发布面向校内事业编制人员的校内岗位调动招聘公告。

第十四条 拟调入学院（部门）按照需求岗位类别会同相关职能部门组织聘任面试。

第十五条 拟调入学院（部门）确定拟聘任人选后，向人事处提交学院（部门）拟聘报告。

第十六条 学校岗位设置小组对学院（部门）拟聘人选进行审议。

第十七条 拟调动人员填写《上海中医药大学校内岗位调动审批表》。

第十八条 调出学院（部门）经党政联席会议（处务会）集体研究通过，党政主要负责人签署意见。其中涉及专职辅导员校内调出，需由学生工作部主要负责人签署意见；涉及专职组织员校内调出，需由组织部主要负责人签署意见；涉及党群、行政、直属部门人员调出，需报分管校领导同意。

第十九条 拟调入学院（部门）按照岗位条件进行资格

审查，经党政联席会议（处务会）研究通过，党政主要负责人签署意见。涉及专职辅导员校内调入，需由学生工作部签署意见；涉及专职组织员校内调入，需由组织部主要负责人签署意见；涉及党群、行政、直属部门人员调入，需报分管校领导同意。

第二十条 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，人事处主要负责人签署意见，报分管校领导批准后通知拟调动人员办理相关调动手续。

第二十一条 凡经批准办理校内岗位调动的人员，原则上应于收到调动通知之日起 10 个工作日内，到调入部门报到。调动人员的薪酬待遇按新转入部门或岗位的相关规定标准执行。

第五章 附则

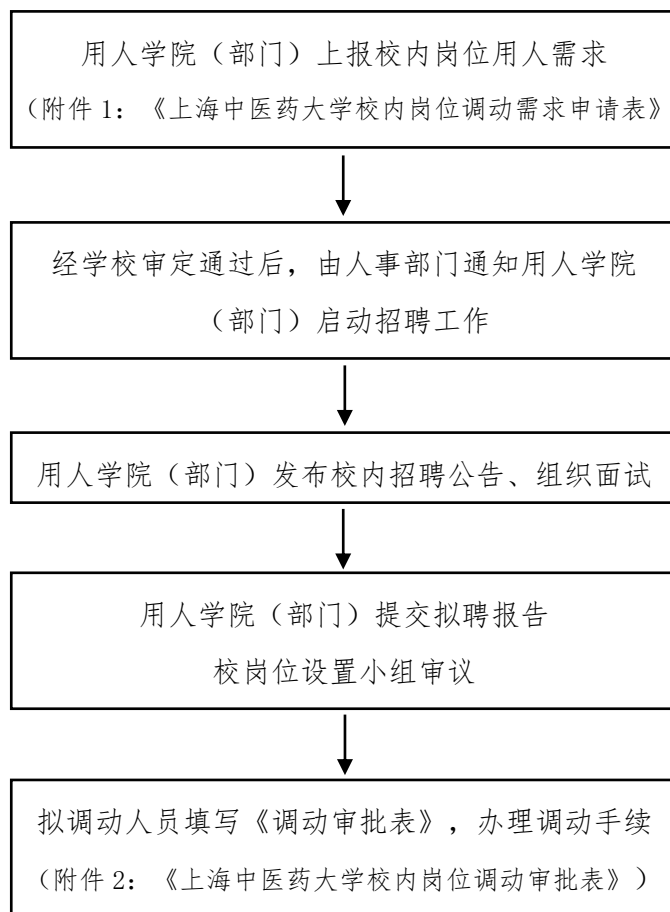
第二十二条 学校中层及以上干部调转，按照干部管理权限和学校相关规定办理。

第二十三条 本办法未尽事宜，按上级规定执行。

第二十四条 各用人部门应坚决避免“未批先用”现象。人事处对违反岗位调动程序的，不予批准。

第二十五条 本办法自公布之日起实施，由人事处负责解释。

上海中医药大学教职工校内岗位调动工作流程



说明：

1. 校内岗位调动包括校内调动及转岗，校内调动是指我校事业编制人员在校内各单位（部门）之间的流动；转岗是指不同岗位类别之间的变动（即教学、科研、管理、其他专业技术、工勤等岗位之间的调动）。
2. 因成立新部门、机构调整等发生的岗位调整，经学校研究决定后，由人事处办理校内岗位调动手续。
3. 学校中层及以上干部调转，按照干部管理权限和学校相关规定办理。

上海中医药大学校内岗位调动需求申请表

| | |
|--------------|---|
| 学 院 (部 门) | |
| 岗位类别 | <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 其他专技 <input type="checkbox"/> 专职辅导员 <input type="checkbox"/> 专职组织员 |
| 需求理由 | |
| 需求类别 编制情况 | 核定编制_____个 缺编_____个 |
| 任职条件 | |
| 岗位职责 | |

说明：本表请按照需求计划数逐一填写各岗位需求申请内容，即“一岗一表”。

学院（部门）负责人：

学院（部门）盖章：

年 月 日

上海中医药大学校内岗位调动审批表

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|-------|--|------|--|
| 姓名 | | 工号 | | 性别 | | 出生年月 | |
| 政治面貌 | | 学历学位 | | 毕业院校 | | | |
| 调出学院 (部门) | 学院(部门) | | | 岗位/等级 | | | |
| | 岗位类别 | <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 其他专技 <input type="checkbox"/> 专职辅导员 <input type="checkbox"/> 专职组织员 | | | | | |
| 调入学院 (部门) | 学院(部门) | | | 岗位/等级 | | | |
| | 岗位类别 | <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 其他专技 <input type="checkbox"/> 专职辅导员 <input type="checkbox"/> 专职组织员 | | | | | |
| 本人签字：_____ 年 月 日 | | | | | | | |
| 调出单位意见 | | | | | | | |
| 调出单位意见 | 签字(盖章)：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| 相关职能部门意见 (涉及专职辅导员由学工部审核；涉及专职组织员由组织部审核) | 签字(盖章)：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导意见 (党群/行政/直属部门填写) | 签字：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| 调入单位意见 | | | | | | | |
| 调入单位意见 | 签字(盖章)：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| 相关职能部门意见 (涉及专职辅导员由学工部审核；涉及专职组织员由组织部审核) | 签字(盖章)：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导意见 (党群/行政/直属部门填写) | 签字：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| 人事部门意见 | | | | | | | |
| 人事处意见 | 签字(盖章)：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| 人事处分管校领导意见 | 签字：_____ 年 月 日 | | | | | | |

(制表：人事处)