

## 河南财经政法大学校内人员调动暂行规定

### 河财政人〔2013〕25号

为促进我校内部各类人员的合理调配，规范教职工校内调动的审批、办理程序，制定本办法。

#### 一、校内调动的原则

校内调动是指在编教职工在校内不同部门之间的岗位调动。校内调动必须符合以下原则：

1.校内人员调动要有利于学校各类人员结构的优化，有利于人力资源合理配置，有利于发挥人才专长，有利于调动教职工的工作积极性。

2.校内调动坚持编制、岗位管理原则，编制已满的单位，不得接收调入人员。

#### 二、校内调动的条件

1.调往教师岗位的人员，必须具有硕士以上学位或中级以上专业技术职称，符合教师岗位任职条件，且不低于当年教师的引进条件。

2.调往校机关管理岗位的人员，必须具备本科以上学历且符合用人单位相应岗位任职条件。

3.调往教学辅助岗位和其它附属单位的人员，必须符合相应的岗位任职条件。

4.辅导员的调动要符合学校关于辅导员管理的有关规定。

5.教学秘书的调动要符合学校关于教学秘书管理的有关规定。

6.科级以上干部的调动要符合干部任免条件和组织任免程序。

#### 三、空岗调配的方式

1.新成立部门、机构调整等需要配备人员的，由人事处采取校内公开招聘的方式进行调配。

2.有空缺岗位时，优先聘用符合岗位任职条件的校人才交流中心待岗人员。

#### 四、校内调动的程序

1.个人提交书面申请，陈述调动理由，填写《河南财经政法大学教职工校内调动申请表》（见附件），调出部门负责人签署意见并经所在部门主管校领导审批后，报人事处确认。

2.人事处根据岗位设置情况联系接收部门，接收部门负责人签署意见并经所在部门主管校领导审批。

3.人事处协调相关部门审议后报主管人事校领导或校长办公会研究审批。其中具有中级以上专业技术职称者、调入或新进人员直接进入校机关者、校机关各部门之间相互调整者、需要跨类转岗者，必须经校长办公会研究决定。

4.申请人的申请被批准后，人事处签发教职工调配通知书，在调出部门办理交接手续后，到调入部门报到并接受工作安排。申请人必须在一周内办完调动手续，其人事关系转入调入部门。

5.管理干部因职务变动而进行校内调动的，根据组织部门的任免文件由人事处直接办理人事调动关系。

五、本规定自公布之日起施行。原《河南财经政法大学校内人员调动的暂行规定》（河财政人〔2012〕1号）同时废止。

（2013年5月13日印发）