

# 湖南外贸职业学院文件

湘外院〔2022〕77号

---

## 关于印发《湖南外贸职业学院人事调配 管理办法》的通知

各部门：

根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定《湖南外贸职业学院人事调配管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

湖南外贸职业学院

2022年8月9日

湖南外贸职业学院党政办公室

2022年8月9日印发

# 湖南外贸职业学院人事调配管理办法

为进一步深化我校人事制度改革，规范人事调配工作，根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本暂行办法。

## 第一条 人事调配原则

（一）坚持满足需要、有序流动原则，保持骨干队伍稳定，重点保障教育教学一线需要。

（二）坚持德才兼备原则，择优选用，宁缺勿滥，合理配置人才。

（三）坚持按计划进人原则。只有工作需要，学校才通过考试录用、调入等途径新增工作人员。每年年初确定年度进人计划，每学期期末进行一次具体研究，不搞临时动议。

## 第二条 公开招聘

公开招聘在省人社厅的指导监督下，原则上由主管部门统一组织实施，也可以经主管部门同意后由学校组织实施。

公开招聘严格按照《湖南省事业单位公开招聘人员办法》（湘人社发〔2019〕1号）等有关规定进行。在有空余编制和工作需要的前提下，每年组织1次公开招聘。

## 第三条 调入

（一）调入的条件

申请调入人员除应具备湖南省有关事业单位人员流动调配

规定的条件外，还应具备下列条件之一：

1. 专业建设急需的具有博士学位或教授以上职称的专技人员，年龄不超过 45 周岁。

2. 现在职在岗具有正高职称的专技人员，其配偶为党政机关、参公单位、全额拨款事业单位正式职工，45 岁以下，具有全日制大学本科及以上学历，可照顾性调入。要求照顾性调入的人员，其原工作单位应在长沙市以外。

## （二）调入程序

1. 个人申请，提交相关证明资料。由组织人事处审核原件后，在复印件上签章。

2. 符合调入条件的，由用人单位组织业务能力考核，组织人事处参与（如属教学人员，教务处一同参与）；如享受引进人才待遇，由分管人事和教学工作的校领导、相关专业的专家学者以及相关部门负责人（用人单位、组织人事处、教务处、科研处等）组成考核小组对拟引进对象进行考核。

3. 组织人事处初审后报学校党委审批。

4. 学校党委批准后，由组织人事处按湖南省有关事业单位人员流动调配程序办理有关调动手续、签订聘用合同。

## 第四条 编外聘用

编外人员聘用坚持从严控制、总量管理、按需设岗、公开招聘、规范管理的原则。

编外人员招聘参照《湖南省事业单位公开招聘人员办法》(湘人社发[2019]1号)等上级有关公开招聘的规定执行。学校成立编外人员公开招聘工作领导小组,领导小组办公室设学校组织人事处,具体负责招聘工作的组织、实施、协调等事宜。学校纪检监察处全程参与监督。未经公开招聘程序,不得编外聘用人员。

### **第五条 调出、辞职**

1.各部门应着眼于学科(专业)规划及师资队伍建设,采取积极有效的措施,保持骨干队伍的相对稳定,做到事业留人、环境留人、待遇留人、感情留人,尤其是中青年骨干教师不宜调出。

2.学校出资培养且与学校签订服务合同的人员,服务期未满原则上不能调离。服务期未满申请调离或辞职的,应按学校有关规定和合同的约定交纳违约赔偿金。

3.教职工申请调出、辞职被批准后,限一个月内办妥离校手续,逾期不办或未办完者,停发工资、奖金、各种津补贴及其他福利待遇。

4.教职工申请调出、辞职被批准后,在未办理离校手续前,应安心工作,不得擅自离岗,否则按学校有关规定处理。

### **第六条 校内岗位异动**

1.学校根据工作需要,有权调整教职工的工作岗位。

2.教职工校内岗位异动,应根据工作需要、编制和岗位情况,本着调剂余缺、量才适用的原则。

3.教职工校内岗位异动一般坚持超编部门向缺编部门流动。

教职工不能胜任本职工作，用人部门可以申请将其退回学校，学校可根据实际工作需要调整其工作岗位，并按新岗位享受相应待遇；如果不服从工作岗位调整，也可由学校组织不超过半年的培训，培训期间学校按长沙市最低生活保障标准发放生活费。对因主观原因不愿意继续从事现有岗位工作或不服从部门工作安排的职工，用人部门可以申请将其退回学校，学校给予其1年的待聘期，待聘期间学校按长沙市最低生活保障标准发放生活费。待聘期满仍未上岗的，进入人才市场择业，学校停发生活费，解除人事关系。

4. 编外人员实行岗位管理，聘期内不能申请岗位异动，学校在聘期内原则上不予调整其工作岗位。

5. 学校新聘用的辅导员必须在辅导员岗位工作至少3年以上才能申请岗位异动（硕士研究生必须工作至少3年以上，本科毕业生必须工作至少6年以上）。

6. 校内岗位异动，以组织人事处下达的岗位异动通知为准。

### **第七条 借调、借用**

上级党政主管部门需要借调、借用工作人员，须有相关单位人事部门出具的书面借调、借用函，并报校领导批准后，方可借调、借用。借调、借用期间的待遇由组织人事处与借调、借用单位协商解决。借调、借用期满后，借调、借用人员应立即回原部门上班，否则按旷工处理。

### **第八条 工作要求**

1. 在人事调配工作中，必须坚持原则，公道正派，依法办事，坚决抵制不正之风。

2. 校内岗位异动应严格遵守《事业单位人事管理回避规定》有关岗位回避的规定。

3. 上级下达的指令性分配人员以及校内因工作需要必须调整的人员，各部门都有接收安置的义务，组织人事处必须加强统筹协调，必要时可下达指令性接收计划，有关部门不得拒绝接收。上述人员无正当理由而不服从调配者，按拒聘处理。

4. 凡在人事调配工作中弄虚作假，将追究相关人员的责任。

5. 对于享受引进人才待遇的人员，学校将对其进行跟踪考核，考核办法另行制定。各部门要加强对引进人才的服务工作，努力营造有利于优秀人才大量涌现、健康成长的良好氛围，形成鼓励人才干事业、支持人才干成事业、帮助人才干好事业的良好环境。

**第九条** 本办法自发布之日起执行，原有关规定与本办法相悖的，以本办法为准。

**第十条** 本办法由组织人事处负责解释。