

# 天津商业大学

津商大校发[2016]22号

---

## 天津商业大学教职工 校内岗位变动管理办法

为了进一步规范岗位管理，优化人力资源配置，促进校内教职工的有序流动，做到以岗聘用、量能用才，特制订本管理办法。

### 第一条 适用范围

本管理办法中的校内岗位变动是指非全校统一岗位聘用期间，我校在职教职工在校内不同用人部门或不同岗位之间的变动。

### 第二条 基本原则

（一）统筹规划，按需变动。教职工校内岗位变动必须以学校岗位设置为基础，按岗位类别统筹规划，按岗位要求选拔人才；调入部门须缺编和有空岗。

（二）人尽其才，才尽其用。教职工校内岗位变动要有利于学校事业发展，有利于教职工发挥专长，充分利用好学校的人力资源。

(三) 公开竞聘，注重实绩。教职工校内岗位变动应按照规定程序，进行校内公开招聘和考核，从符合岗位招聘条件的人员中择优选调。

### 第三条 变动程序

(一) 变动申请。用人单位将岗位变动计划申请、聘用条件及本部门的编制、岗位、现有状况等呈报主管校领导审批，经同意后上报人事处。

(二) 审查计划。人事处根据岗位设置情况、岗位现状和发展规划，对各用人单位提出的岗位变动计划申请及聘用条件进行审查提出初审意见，上报主管校领导审批。

(三) 制订方案。人事处依据通过审查的岗位变动计划，会同相关用人单位制定公开竞聘方案。

(四) 公开竞聘。人事处将竞聘方案，包括竞聘岗位及聘用条件等向全校公开发布，内部竞聘基本程序如下：

1. 报名。教职工经拟调出部门及主管校领导审批同意后方可报名。

2. 资格审查。人事处按聘用条件对竞聘人员进行资格审查。

3. 考察。人事处根据岗位要求对竞聘人员组织考察，可采用面试、试讲、答辩、试用或实际操作等方式进行考察。

4. 公示。考察结束后，人事处将拟聘人员情况面向全校公示 5 个工作日。

(五) 审查签批。通过履行校内公开竞聘程序，拟进行岗位变动的教职工经调入部门、调出部门和人事处及主管人事校领导审查同意后办理内部岗位变动手续。

(六) 办理手续。经审批同意岗位变动的教职工到人事处办理手续，人事处出具岗位变动通知单。岗位变动的教职工须在一周内办结调出部门交接手续并到调入部门报到。

(七) 兑现待遇。岗位变动的教职工到调入部门报到后按有关规定履行聘任手续，工资和相关待遇自聘任下月起按新聘岗位执行。

#### **第四条 相关要求**

(一) 因机构调整、部门减员、成立新部门等学校事业发展需要调整岗位的教职工，根据学校的决定直接办理岗位调整手续。

(二) 因个人发展或其他特殊原因提出校内岗位变动的教职工，经调出部门同意后由个人向调入部门提出申请，调入部门按本办法第三条的规定执行。

(三) 在用人部门内部同一职称系列之间变动岗位的教职工，由用人部门研究决定，报人事处备案；在用人部门内部不同职称系列之间变动岗位的教职工，按本办法第三条的规定执行。

(四) 由非教师岗位变动到教师岗位的教职工，或在不同部门教师岗位之间变动的教职工，其变动程序按照当年新进教师公开招聘程序执行。

(五) 科级干部岗位的变动，按干部管理权限和有关规定执行。

(六) 新进教职工原则上在第一个聘期内不得变动工作岗位。

**第五条** 本办法自公布之日起施行。

**第六条** 本办法由人事处负责解释。

2016年3月28日

(此件主动公开)

---

天津商业大学

2016年3月28日印发

---