

山东科技大学文件

山科大发〔2020〕11号

关于印发《山东科技大学工作人员岗位 调整管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学工作人员岗位调整管理办法》已经校长办公会研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2020年3月13日

山东科技大学工作人员岗位调整管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范工作人员有序流动，坚持以岗位管理为核心的人员聘用管理，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号）规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基本原则

- （一）坚持按需调整，人尽其才的原则；
- （二）坚持岗位管理，合同聘用的原则；
- （三）坚持公开公正，严格审批的原则；
- （四）坚持集中管理，分级负责的原则。

第二章 岗位调整

第三条 申请条件

对于符合以下条件的人员，可申请校内岗位调整或单位（校区）间人员调整。

（一）现所在单位工作任务量不足的，工作不再需要的；调出单位两年内不再安排同类岗位公开招聘计划。

（二）用人单位工作需要且有岗位空缺的。

（三）申请调入专业技术岗位的人员，需符合调入单位当年公开招聘专业技术岗位的基本条件，且其学术水平、业务能力不

得低于该单位近两年正常晋升竞聘上岗人员的学术水平、业务能力。

第四条 办理程序

（一）计划提出。用人单位根据工作需要提出人员及岗位招聘计划、任职条件报人事处审批。

（二）全校公布。人事处将批准后的招聘计划向全校公布。

（三）个人申请。个人填写《山东科技大学工作人员岗位调整审批表》（见附件1），须经现工作单位党政联席会议或领导班子集体研究同意后，个人报用人单位；用人单位汇总后提交人事处。泰安校区、济南校区直属单位的人员需经校区研究同意。

（四）资格审核。人事处负责进行资格审核，对符合条件的申请人员反馈给用人单位。

（五）考察。用人单位对申请人员进行考察，考察采取专家评议、组织考察方式进行。对申请调整到专任教师岗位和教辅岗位的人员，用人单位组成专家评议组，对申请人员的学术水平、业务能力进行专家评议，依据申请条件明确聘用意见。专家评议组原则上由不少于5名具有正高级专业技术职务的相近学科领域专家组成。申请调整到一般管理岗位的人员，用人单位组成考察组进行综合考察。

（六）中层单位研究。调入到专业技术岗位的人员须分别经用人单位学术委员会、党政联席会议研究同意；调入到一般管理岗位的须经单位党政联席会议或领导班子集体研究同意。

(七) 报送材料。用人单位负责人在《山东科技大学工作人员岗位调整审批表》上填写考察结果及意见，报人事处。

(八) 公示。校内公示 3 个工作日。

(九) 学校研究。人事处提交校长办公会研究。

(十) 学校研究同意后，人事处办理岗位调整手续。

(十一) 个人凭人事处开具的介绍信在 3 个工作日内到用人单位报到。

第五条 辅助系列调转高教系列专业技术岗位，需进行平级转系列竞聘上岗。调整后 36 个月内，在学校组织开展专业技术岗位竞聘时，未竞聘到原专业技术岗位等级的，按原聘岗位等级降低一个岗位等级聘任。

第六条 按辅导员岗位新聘用的人员至少在辅导员岗位工作满 4 年，按辅助系列实验岗新聘用的人员至少在实验岗工作满 8 年，才能申请调整到其他工作岗位。

第七条 高教系列岗位、辅助系列岗位、管理岗位之间可以按岗位条件和规定程序相互调整。

第八条 根据工作需要，经学校研究可对工作人员进行岗位调整。

第三章 解聘

第九条 个人申请解聘可按照申请调离或辞职方式办理。

(一) 个人申请。个人填写《山东科技大学工作人员调离/

辞职申请表》(见附件 2), 向所在单位提出申请; 调离、辞职申请原则上应提前 30 日提出。

(二) 单位研究。单位应与个人充分沟通, 了解原因, 经党政联席会议或领导班子研究同意后, 由单位提交人事处。对于教学科研骨干申请调离或辞职的所在单位根据工作需要慎重做出决定。

(三) 学校研究。人事处提交校长办公会研究。

(四) 学校研究同意后, 与个人解除聘用关系, 按相关规定办理离校手续。

第十条 作为引进人才的条件及为解决夫妻两地分居来我校工作的配偶, 若一方提出调离、辞职的, 无论婚姻关系是否存续, 坚持同去同留的调配原则, 另一方同时办理调离、辞职手续(经学校认定的教学、科研骨干除外)。

第十一条 我校对访学等事项服务期另有约定的, 聘任时间顺延至服务期满。对不满服务期解聘的人员应向学校缴纳违约金, 由人事处会同相关单位依据聘用合同、工作协议以及服务期的约定核定违约金, 当事人上缴学校违约金后方可办理完离校手续。

第十二条 申请调动、辞职人员未经学校批准, 擅自离开工作岗位的, 视为旷工, 按相关规定处理。

第十三条 解聘人员自学校批准之日起给予 1 个月的时间办理离校手续, 从次月起停发工资和停缴社会保险。

第四章 其他说明

第十四条 本规定适用于人员控制总量的人员。科级及以上管理干部的岗位调整由组织部按照有关规定统一安排。

第十五条 学校每半年研究一次岗位调整以及调离、辞职事项，一般在学期末进行。

第十六条 对于校区间调整的工作人员，在原所在校区享有工作住房的，按照学校有关住房管理办法相关规定执行。

第十七条 依据《事业单位人事管理回避规定》，单位在组织专家评议、党政联席会议或领导班子研究等人事调配事项时，相关人员应严格执行回避制度。

第十八条 人员调整是学校人事管理工作的重要组成部分，各校区、各部门、各单位要从学校发展大局出发，严格执行本办法。

第五章 附 则

第十九条 本办法由人事处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。原《关于印发〈山东科技大学工作人员校内调整暂行规定〉的通知》（山科大人字〔2015〕51号）同时废止。

- 附件：1. 《山东科技大学工作人员岗位调整审批表》
2. 《山东科技大学工作人员调离/辞职申请表》

