

# 山东科技大学文件

山科大人字〔2015〕51号

---

## 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

各校区管委，各部门、各单位：

为进一步加强和规范人事管理，促进校内工作人员有序流动，学校研究制定了《山东科技大学工作人员校内调整暂行规定》。现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2015年12月24日

# 山东科技大学工作人员校内调整暂行规定

为加强和规范人员和岗位管理，增强工作人员的岗位意识，保证校内工作人员调整规范有序，结合我校岗位管理规定及三地办学实际，制定本暂行规定。

## 一、调整原则

（一）校内人员调整应以人为本、实事求是，服务和服从于学校教学、科研和管理工作的需要，同时有利于人才的合理使用。

（二）校内人员调整必须严格在编制和岗位数额范围内进行，根据编制和岗位空缺情况配备所需人员。

（三）严格控制校区间人员调整，校内人员调整时，尽量避免出现夫妻两地分居情况。

## 二、申请条件及程序

### （一）申请条件

对于岗位和人员同时符合以下条件的，可申请岗位调整或单位（校区）间调整。

1. 现所在岗位工作任务量不足，单位工作不再需要的；
2. 拟调入岗位或单位有岗位和编制空缺且工作需要的；
3. 由其他岗位（包括管理岗位、辅助系列专业技术岗位、专职辅导员岗位）申请转入高教系列专任教师岗位的人员，需符合拟调入单位当年专任教师引进条件。

对于申请校区间调整的人员，在符合上述条件的情况下，还需同时符合以下条件：配偶为我校正式职工且在拟调入校区工作或配偶在拟调入校区所在地有稳定长期工作（与单位签订5年及以上的劳动或聘用合同）。

## （二）调整程序

1. 个人填写《山东科技大学工作人员校内单位或岗位调整审批表》（见附件，以下简称审批表），经所在单位或校区同意后报人事处。

2. 人事处汇总，进行条件审核。

3. 拟调入单位（或拟调入岗位所属单位）按规定对符合申请条件的拟调入人员进行考察，其中申请调整到专任教师岗位工作的人员，须按学校公开招聘教师的程序进行考察；申请调整到其他岗位工作的人员，则由拟调入单位组成考察组进行考察，并提出考察意见。

4. 拟调入单位（或拟调入岗位所属单位）考察结束后，在审批表填写考察结果及单位意见，并报人事处。

5. 人事处对拟调入单位（或拟调入岗位所属单位）考察合格人员提交学校集中统一研究，学校一般半年研究一次，学期末进行。

6. 对学校研究同意调整的人员，人事处办理相关校内调整手续。

## 三、有关问题说明

（一）校内人员调整是学校人事管理工作的一个重要组成部分，各校区，各部门、各单位要从学校发展的大局出发，严格按照规定进行校内人员调整。

（二）对于校区间调整的工作人员，在原所在校区有工作住房的，调离时按所在校区的相关规定处理工作住房；到拟调入校区工作后需安排工作住房的，按拟调入校区的相关规定执行。

（三）本规定适用于编制内专业技术人员、一般管理人员、工勤人员等的校内调整。科级及以上管理干部的调整由组织部按照有关规定统一安排。

#### **四、其 他**

本规定由人事处负责解释，自发布之日起施行。《关于印发〈校内人员调整暂行规定〉的通知》（山科大人字〔2005〕22号）同时废止。

# 附件

## 山东科技大学工作人员校内单位或岗位调整审批表

申请人基本情况	姓名		性别		出生年月		政治面貌		
	学历		学位		现聘岗位				
	现所在单位								
	申请拟调入单位及岗位								
调整类别		<input type="checkbox"/> 校区内部人员调整 <input type="checkbox"/> 校区之间人员调整							
配偶基本情况	姓名		学历		出生年月		政治面貌		
	职称		职务		所在单位		从事工作		
	与单位签订劳动合同（或聘用合同）情况								
申请调整理由	<p style="text-align: right;">申请人签名： 年 月 日</p>								
所在单位意见	<p style="text-align: right;">(单位公章) 负责人签字：      年 月 日</p>								
所在校区意见	<p style="text-align: right;">(公章) 负责人签字：      年 月 日</p>								

拟调入单位考察结果	<p>考察组组长签字：</p> <p>考察组成员签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
拟调入单位意见	<p style="text-align: right;">(单位公章)</p> <p>负责人签字：年 月 日</p>
拟调入校区意见	<p style="text-align: right;">(单位公章)</p> <p>负责人签字：年 月 日</p>
人事处意见	<p style="text-align: right;">(单位公章)</p> <p>负责人签字：年 月 日</p>
学校审批意见	<p>负责人签字：年 月 日</p>

- 注：1、“调整类别”请在相应类别前的“□”内打对号；
- 2、属于校区内部人员调整的，“配偶基本情况”栏不需填写；
- 3、泰安、济南校区人员拟调入其它校区（或泰安、济南校区内部岗位或单位调整）的，需填写“所在校区意见”，其他调整人员不需填写该意见栏；
- 4、所在单位或校区在填写意见时，须写明申请人是否符合有关调整申请条件及是否同意调整。
- 5、由其它校区调入泰安或济南校区（或泰安、济南校区内部岗位或单位调整）的人员，需填写“拟调入校区意见”，其他调整人员不需填写该意见栏。
- 6、该表请双面打印。

