

闽林院〔2019〕25号

福建林业职业技术学院关于印发教职工校内 岗位调整管理办法（试行）的通知

院各处室系部馆科中心、工会、团委：

《福建林业职业技术学院教职工校内岗位调整管理办法（试行）》已经学院院长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建林业职业技术学院

2019年5月17日

福建林业职业技术学院教职工校内岗位调整管理办法 (试行)

第一条 为进一步规范人事管理，优化人力资源配置，建立校内岗位有序转换机制，科学配置人力资源，结合学校人才队伍建设现状和发展需要，特制定本办法。

第二条 校内岗位调整是指我校非领导职务的人员（含内聘人员）工作岗位的变动。

第三条 申请参与校内岗位调整的人员必须满足拟转入岗位的基本任职资格要求和调入部门设置的岗位要求。

第四条 确因工作需要岗位转换或部门之间调动的，拟聘用到新岗位的人员在原岗位最低工作年限原则上不低于 3 年，其中辅导员岗位最低工作年限原则上不得低于 5 年。

第五条 办理程序

（一）申报计划。各部门由于专业建设及发展需要和工作人员退休、辞聘、解聘以及个人申请变换部门等原因出现缺岗确需调配工作人员的，由部门在认真研究岗位性质、岗位职责、工作任务后设置校内招聘条件，并填写“用人计划审批表”（附件 1）及拟定“校内招聘公告”（模板见附件 2）草案后向人事处申报。

（二）计划审批。人事处初审各部门用人计划后上报分管院领导及院长审批。

（三）校内公告。在人事处网站和公开栏发布公告。

（四）申请人申请。申请人填写《福建林业职业技术学院校内岗位公开遴选报名表》（附件 3）---现部门及分管领导签署意见。

（五）审核与考核。人事处负责对申请人提交的材料进行审核，牵头协调相关人员对申请人进行公开遴选考核。

(六)研究审批。人事处汇报考核情况,院长办公会研究审批。

(七)公示。按规定进行公示。

(八)人事处办理岗位调配手续。

第六条 以下情况不再办理调配手续。

(一)副科级及以上干部的人事任免。经学校干部任免程序而进行岗位调配的,人事处凭任免文件直接办理相关手续。

(二)因工作需要,成立新部门、机构调整等涉及人员岗位调整者,按照管理权限由学校研究决定,直接进行人员调配。

第七条 本办法适用福建林业职业技术学院的校内转岗。

第八条 本办法自颁发之日起执行。

第九条 本办法由人事处负责解释。

附件:1.校内调配计划审批表

2.校内招聘公告(模板)

3.校内岗位公开遴选报名申请表

附件 1

福建林业职业技术学院校内调配计划审批表

申请部门 (盖章):

部门编制 (岗位) 情况	编制 (岗位) 核定数				编制 (岗位) 实有数								
	教师	其它专技	管理	工勤	教师	其它专技	管理	工勤					
	拟调配岗位名称			拟调配岗位性质			计划职数						
岗位职责													
工作任务													
岗位要求													
申请部门意见													
	部门负责人(签名): (部门公章) 年 月 日												
分管领导	签名 : 日期 :												
人事处意见	核定岗位名称			岗位性质		核定计划职数							

	签名： 日期：		
院长意见			

附件 2

校内岗位招聘公告

一、岗位与要求

序号	部门	岗位职数	岗位要求

二、报名及考试时间

- 1.报名方式
- 2.报名所需材料
- 3.考试时间地点

三、考核方式

部门名称

XXXX 年 XX 月 XX

日

附件 3

福建林业职业技术学院校内岗位公开遴选报名表

姓名		性别		出生年月		照片
民族		籍贯		政治面貌		
到校时间				健康状况		
职称及聘任时间						
所在部门、岗位及聘任时间						
申请转入部门及岗位						
申请转岗理由						
教育经历 (格式:学历学位, **大学, **专业)						
工作期间主要教育教学或学习业绩(论文、作品发表刊物)						
奖励情况(任职以来近五年)						
转出部门意见:				转出部门分管领导意见:		
签字(盖章):				签字:		
年 月 日				年 月 日		

福建林业职业技术学院校内调配流程图



