

湖北医药学院文件

湖医药行发[2022]24号

关于印发《湖北医药学院教师延聘管理暂行办法》等制度的通知

校属各单位：

《湖北医药学院教师延聘管理暂行办法》《湖北医药学院人事调配工作暂行办法》已经8月24日党委常委会审议通过。现予以印发，请认真组织学习、抓好贯彻落实。

2022年9月1日

湖北医药学院人事调配工作暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范人事调配管理工作，加强教学和科研队伍建设，合理配置人力资源，优化教职工队伍结构，提高办学质量和办学效益，根据国家和湖北省关于编制管理、岗位设置和公开招聘等相关规定，依据《事业单位人事管理条例》等文件制度，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 人事调配工作应根据学校事业发展、教学、科研、管理、学科建设、教职工队伍建设等工作需要，在学校核定的编制范围和人员结构比例内，按照科学设岗、专业对口、优化结构、合理流动、重点突出、规范程序、依法办事原则进行。

第三条 人事调配工作的重点应放在稳定、引进学科带头人和学术骨干等优秀人才上，除专任教师、专业技术人员引进外，党政管理、教学管理辅助队伍的补充以校内调剂为主渠道，以促进学科建设，提高教学科研和管理水平为目标。

第二章 机构与职责

第四条 学校人事处作为人事调配工作的主管部门，负责全校人力资源的综合管理，对人事调配工作进行管理和协调。

第五条 用人单位应成立相应的人事考核（人才引进）工作小组，协助人事处做好本单位的人才引进、人员调配工作。

第三章 范围与实施

第六条 人事调配范围包括人才招聘、调入调出、辞(离)聘、借调、校内调整等相关工作。

第七条 用人单位应在学校核定的岗位职数内制定人才引进、人员调配计划，经人事处同意并报校领导批准后方可组织实施。未经学校人事处批准，任何单位不得擅自调配人员、发布人员招聘需求信息。

第四章 调入管理

第八条 调入人员的基本条件

(一) 坚持党的基本路线，具有良好的思想政治素质；作风正派，热爱教育事业，具有岗位所需的专业知识和履职能力。

(二) 具有硕士研究生及以上学历学位或副教授及以上职称。调入到教师岗位的应届毕业生原则上应具有博士研究生学历或学位。

(三) 调入教师岗位人员的，副教授年龄一般不超过 45 周岁，教授年龄一般不超过 50 周岁；调入到其他专技岗位人员年龄一般不超过 35 周岁。

(四) 身体健康，无重大疾病或传染病。

(五) 特殊岗位需要的，根据岗位要求其学历、年龄条件可适当放宽。

第九条 学校调入人员优先考虑硕士点、博士立项建设学科、重点实验室平台、一流团队建设所需要的高层次人才。

第十条 公开招聘人员基本条件和招聘程序按照《湖北医药学院公开招聘人员暂行办法》《湖北医药学院高层次人才引进管理办法》执行。

第十一条 复员转业军人的接收，按上级主管部门下达的计划指标数，经校长办公会研究同意后，由人事处按岗位设置和师资队伍情况负责安置工作。

第十二条 人事处为考核、体检合格并经学校审批的拟聘人员办理调入、接收手续，签订试用期和服务期限协议。凡调入或接收到我校工作的人员均设试用期和服务期限，试用期时限为6-12个月，服务期限（含试用期）按合同约定执行，服务期满方可流动。

第十三条 调入人员和接收的有工作经历的往届毕业生须原单位提供政治思想、工作表现鉴定、解除劳动合同证明、缴纳社保证明，并进行外调。

第十四条 博士毕业生取得学历学位、档案到校审核无误后方可办理报到手续，与学校签订合同后开始起薪。接收的应、往届毕业生须在规定时间内来校办理报到手续，硕士毕业生在每年8月31日之前集中办理入校手续，逾期未办理者视为自动放弃。有特殊情况的，需向学校提出申请并获得批准。

第十五条 用人单位不得安排未履行报到手续的拟聘用人员上岗工作。

第十六条 用人单位及学校相关职能部门应营造良好的工作环境，稳定教师队伍，避免人才流失，保证学校各单位教学、科研及管理工作的正常运行。

第五章 校内人事调动

第十七条 根据校内定编、定岗情况，按照工作需要调整余缺。满编或超编单位原则上不调入人员。

第十八条 副科级以上干部调动，由组织部提出意见报校党委批准。

第十九条 校内同类型岗位间调动程序

（一）二级单位间的人员调动，需填写《校内人事调动审批表》，调出、调入单位签署意见、分管校领导签署意见。调入单位必须明确有相应的空缺岗位，经分管校领导签署意见，校长签批意见后执行。

（二）校内岗位调整后调整人员持人事处开具的调岗通知单，办理相应交接手续后，到新岗位报到，用人单位应就调整人员到岗情况及时出具回执。

第二十条 校内不同类型岗位间调动程序

（三）除符合干部管理权限外，校内人员如需改聘岗位类型，须在《校内人事调动审批表》内加以注明。改聘岗位类型的，由人事处研究提出意见，报校长办公会批准。

（四）学校按照岗位设置和管理的要求，统一控制和分配每个单位的岗位类型（指教师类、教学辅助类、管理类和工勤类等）和各类岗位的数量，各单位不得自行改变本单位

教职工的岗位类型，否则学校不予承认，不兑现相应的工资福利待遇。

第六章 辞聘（调离）

第二十一条 教职工如因工作需要或其他原因要求辞聘（调离）学校的，须由本人提出书面申请，填报《湖北医药学院辞聘人员审批表》，经二级单位及分管校领导签署意见后，报人事部门审核，提交学校讨论。

第二十二条 辞聘（调离）人员特殊情形

（一）通过公开招聘来校的新进人员，按照合同约定的服务期内不予辞职（调离）。特殊情况须经学校批准同意。

（二）定向、委培、公派留学（含自费公派）、在职取得博士学位的，辞职（调离）按照协议约定执行。

（三）教职工晋升高级职称后，服务期顺延五年，服务期满方可申请辞职（调离）。

（四）管理人员及工勤人员辞聘（调离），除调入学校时有协议的按协议执行外，经学校批准后即可调出。

（五）辞聘（调离）人员的离职（解聘）时间以批准之日为准，工资福利待遇批准之日起停发。

（六）对于涉密岗位人员辞聘（调离），学校按照保密相关规定办理手续。

第二十三条 辞聘（调离）人员审批程序

（一）辞聘（调离）人员须提前三十日向所在单位提出辞聘（调离）申请，经所在单位领导研究签署意见、分管校领导审批后，交人事处按规定报审。

(二) 博士研究生、高级职称人员辞聘(调离), 由党委常委会议研究决定; 其他管理人员和专业技术人员辞聘(调离), 由校长办公会研究决定; 工勤人员调出, 由分管校长批准。副科级以上干部辞聘(调离)由组织部提交常委会免去其管理职务后, 由人事处按程序办理辞聘(调离)程序。

第二十四条 辞聘(调离)人员审批时间

学校原则上于每年1月初和7月初分两批次集中研究职工辞聘(调离)事宜, 其他时间不单独研究。

第七章 待岗人员管理

第二十五条 待岗人员是指由于学校机构编制精简或个人能力、身体原因不能胜任岗位职责或违反国家法律、法规学校规章制度不适宜继续在现岗位工作而未被聘用上岗的待聘人员。

第二十六条 待岗人员管理

(一) 用人单位(部门)填写《湖北医药学院职工待岗呈报表》, 提出处理意见, 由单位(部门)负责人签字, 经分管校领导同意后, 报送人事处审核, 由人事处提交校长办公会审定。

(二) 待岗人员待岗时间最长不超过2年, 待岗期满仍未聘任的, 解除人事(劳动)关系。

(三) 待岗人员应积极主动寻求校内其他岗位, 参加新单位(部门)的岗位考核, 争取早日竞聘上岗。待岗人员经有空余岗位的单位(部门)考核同意聘用的, 由人事处报经

学校批准后可再次上岗。如再次因故待岗，原则上不允许重新上岗，待岗期累计达到2年后，解除人事（劳动）关系。

（四）待岗人员经学校批准可参加与所从事工作相近的进修（培训），时间计在待岗时间内。

（五）因个人原因待岗人员，年度考核不能评为合格及以上等次；待岗人员重新上岗后表现突出的，当年年度考核可评为合格等次。

（六）待岗人员在待岗期内，学校解聘其专业技术职务（保留任职资格）或领导职务（保留职级），不能参加高一级专业技术职务或管理岗位聘任。

第二十七条 待岗人员待遇

（一）待岗人员待岗期间停发原工资（包括绩效工资）待遇，按本人基本工资80%的标准发放生活费，生活费标准低于当年度本市居民最低生活保障标准的，按本市居民最低生活保障标准执行；

（二）待岗人员重新上岗，工资、绩效按新岗位标准核定。

第七章 纪律与监督

第二十八条 招聘工作和校内调岗严格执行回避制度。凡参与招聘工作人员在公开招聘过程中遇与自己有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、姻亲属关系的应当主动回避。校内调岗原则上夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的人员，不得在同一单位（部门）工作。

第二十九条 严肃人事招聘纪律。对违反考试、考核和体检纪律的应聘人员，按照人事考试违规违纪行为有关规定处理，视情节轻重取消考试、考核资格，已被聘用的取消聘用资格；对违反招聘纪律的工作人员，视情节轻重调离招聘工作岗位或者给予行政处分。

第三十条 辞聘（调离）人员须办好工作及资产交接，按照规定完成相关审计后方可离校。

第三十一条 除文件另有规定外，对不按照本试行办法规定进行人事调配的相关人员，学校人事部门不予承认，不予办理相关人事手续，对相关责任人员，视情节轻重依规追究责任。

第八章 附则

第三十二条 用人单位如因工作需要招聘港、澳、台及外国国籍人员的，须经学校外事部门审核，报上级相关行政部门核准后，由学校与拟聘人员签订聘任协议，人员的管理按照国家有关规定进行。

第三十三条 凡服务期未满者，均须按服务期限协议的有关条款或学校有关规定交纳违约金及退还学校已支付的进修培训等相关费用。

第三十四条 提出申请辞聘（调离）人员在提交申请期间，应安心工作，不得私自离岗，未经批准私自离岗者按旷工处理。申请辞聘（调离）被批准后，正常情况下须在2周内办妥手续，逾期不办者，按自动离职处理。

第三十五条 本办法适用于所有工作人员。自公布之日起执行，由学校人事处负责解释。其他与本办法不一致的，以本办法为准。