

太原师范学院文件

院人字〔2020〕46号

太原师范学院教职工调动管理办法

为进一步规范我校教职工调动管理工作，稳定各类岗位教职工队伍，保证学校教学、科研、管理等各项工作的顺利进行，根据国家和山西省有关文件规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第一章 教职工调离学校

第一条 教职工调离学校包括组织任命、个人申请调动或辞职、开除等。

第二条 对于组织任命的人员，人事处依据省委组织部相关任免文件，按国家、山西省和学校有关管理规定，直接办理人事关系调动手续。

第三条 教职工个人申请调动或辞职的，须按以下程序办理：

（一）个人提出书面申请。

(二) 单位负责人签署意见并加盖公章，报分管或联系校领导同意。

(三) 分管人事工作校领导批准。

(四) 人事处提请院长办公会和党委常委会研究。

(五) 依据院长办公会和党委常委会的决定，人事处办理教职工调离手续。

第四条 服务期未满教职工申请调动或辞职的，须在办理离校手续前，依据与学校签订的相关协议，办理违约金的缴纳手续。凡逾期不缴纳相应违约金的，学校中止办理相应手续。

第五条 被学校解除劳动关系的人员，人事处参照国家、山西省相关政策规定，办理中止人事关系相关手续。

第二章 教职工内部流动

第六条 教职工内部流动包括学校选拔任用、校内岗位调整、个人申请流动等。

第七条 校内流动基本要求

(一) 必须满足拟转入单位和岗位的聘用条件。

(二) 新进人员原则上首聘期内（一般不低于3年）不得流动，有协议的，按协议执行。

(三) 专职辅导员校内流动，本人申请，由所在单位报请学生工作部及分管校领导审批，经学校三支队伍选配工作组研

究，党委常委会批准后，办理专职辅导员调动手续。

（四）专职组织员校内流动，本人申请，由所在单位党组织报请党委组织部及分管校领导审批，经学校三支队伍选配工作组研究，党委常委会批准后，办理专职组织员调动手续。

第八条 因学校选拔任用和岗位调整流动的，按照学校相关文件规定执行。

第九条 个人申请流动，原则上不作跨岗位类别流动（变动）。因特殊原因确需跨岗位类别流动（变动）的，须在现岗位工作满一个聘期。

第十条 个人申请流动的，须按以下程序办理：

（一）个人提出书面申请，填写太原师范学院内部调动审批表。

（二）现单位负责人签署意见并加盖公章，报分管或联系校领导审批。

（三）拟调入单位负责人签署意见并加盖公章，报分管或联系校领导审批。

（四）人事处审核，报分管人事工作校领导批准。

（五）人事处办理相关手续。

第十一条 科级干部的调动，由组织部按照相关规定和程序办理。

第十二条 因机构调整等原因需要集体性调配的人员，人事处依据学校有关决议和决定，与调入单位协商整体调动人员名单，集体办理人事关系划拨手续。

第十三条 校内部门间借调及兼职人员参照此办法执行。

第三章 附则

第十四条 本办法由人事处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。

太原师范学院

2020年12月4日