

新乡职业技术学院文件

新职院〔2025〕74号

新乡职业技术学院 教职工校内调动管理办法

为进一步规范人事管理，促进教职工在校内有序流动，合理配置人力资源，做到人适其岗，人尽其才，特制订本管理办法。

第一章 基本原则

第一条 统筹规划，按需调整。教职工校内工作岗位调整以部门编制为依据，根据各类人员队伍的建设发展需要，由人事处统筹规划、统一调配。

第二条 结构优化，教学优先。充分考虑教职工的专业特长，本着用人所长的原则。应首先考虑教学一线的需求，优先稳定、补充教学单位各类人员。教学单位的专业技术人员和专职辅导员，

原则上不得调整到行政岗位。

第三条 人岗相适，合理流动。原则上，在同一处室工作满5年，直接从事人、财、物管理等岗位的人员，要轮岗交流。

第二章 适用范围

第四条 校内工作岗位调动是指教职工在校内不同部门之间的人员调动。

第五条 校内工作岗位调动包括校内公开招聘、个人申请、组织安排、借调等形式。

第六条 本管理办法适用于学校正式在编在岗教职工。

第三章 工作要求

第七条 用人部门须依据部门编制和岗位实际需求，在本部门实际人员配置不足的情况下提出用人申请或接收报告。

第八条 拟调出人员所在部门在不影响本部门正常工作的前提下方可批准人员调出。

第九条 调出人员应具有调入岗位所要求的学历（位），具备调入岗位所要求的专业背景和工作能力。

第四章 调动程序

第十条 校内公开招聘的校内调动人员，应按下列程序办理：

（一）由用人部门形成书面用人计划和岗位要求，经主管（联系）校领导签字后，报人事处。

（二）人事处审核用人计划，经研究同意后发布校内招聘公告。

（三）应聘人员按公告要求向人事处提交应聘材料，人事处审核后，将符合招聘条件的应聘人员材料移交用人单位。用人单位通过考核确定录用人选后，报人事处。

（四）人事处审核并报院长办公会研究批准后，通知拟录用人员到人事处填写《新乡职业技术学院教职工校内调动审批表》并办理相关调动手续。

第十一条 因个人原因申请的校内调动人员，应按下列程序办理：

（一）个人向调出部门提交调离申请，经调出部门集体研究同意后由主要负责人签署意见，经相关校领导签字后，报人事处。

（二）人事处对申请人进行资格审查，如符合申请调入部门用人需求及任职资格条件，转用人部门审议。用人部门确定录用后，报人事处。

（三）人事处审核并报院长办公会研究批准后，办理相关调动手续。

第十二条 因重大、临时工作需要由组织安排的校内调动，由调动人员持党委会或院长办公会决议，到人事处办理相关调动手续。

第十三条 因工作需要借调校内其他单位人员的人员借调，需按照下列程序办理：

（一）由借调单位在征得拟借调人员所在单位同意后，向人事处提出书面申请，并填写《新乡职业技术学院教职工校内借调

审批表》。

（二）人事处审批同意后，报院长办公会研究，研究通过后借调人员方可到借调单位工作。

（三）借调期限以完成相应工作为限，一般不超过 6 个月。

（四）借调人员在借调期间人事关系、年度考核和绩效工资在原单位保持不变，日常管理与考勤由借调单位负责。

第五章 附 则

第十四条 教职工工作调动与借调事宜实行定期审议制度：校内工作调动及校外调动申请，每年集中研究一次；借调申请，每学期初集中研究一次，学期开始后原则上不再新增受理。

第十五条 校内调动人员经批准调动后，须在 1 周内完成相关交接手续并到新单位报到，未按规定时间报到的，按旷工处理。

第十六条 凡获批准校内调动的人员，原则上 3 年内或 1 个聘期未满时不得再次申请校内调动或转岗。

第十七条 原则上，申请校内调动的人员须达到服务协议约定的服务期限。如确需调动，调动人员须承诺在新岗位上仍坚持履行原岗位职责并达到服务期限后，方可办理调动手续。

第十八条 学校各单位及工作人员要严格按照本办法规定办理人员调动，未按规定办理校内调动手续而擅自调整的，学校将按旷工处理，并视情况追究相关单位负责人责任。

第十九条 本办法由人事处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。原《新乡职业技术学

院教职工校内调动管理办法》（新职院〔2022〕67号）同时废止。

附件：1. 新乡职业技术学院教职工校内调动审批表
2. 新乡职业技术学院教职工校内借调审批表

2025 年 9 月 30 日

新乡职业技术学院

2025 年 9 月 30 日印发

附件 1

新乡职业技术学院教职工校内调动审批表

姓 名		性 别		出生年月	
学 历			职 称		
调出单位		编 制 人 数		现 有 人 数	
调入单位		编 制 人 数		现 有 人 数	
调 动 理 由					
	年 月 日				
所在 部门 意见	负责人签字： 年 月 日		主管 校领导 意见	校领导签字： 年 月 日	
调入 部门 意见	负责人签字： 年 月 日		主管 校领导 意见	校领导签字： 年 月 日	
人事 部门 意见	负责人签字： 年 月 日		主管 人事 校领导 意见	校领导签字： 年 月 日	

注：1、二级学院人员调动需党政负责人同时签署意见。

2、教师身份由主管教学工作校领导签字，辅导员身份由主管学生工作校领导签字，行政人员和工勤人员由主管人事校领导签字。

附件2

新乡职业技术学院教职工校内借调审批表

姓名		部门		电 话	
借用理由					
借用时间	(时间以6个月为期限,到期后需返回原部门或到人事处办理延期手续)				
所在 部门 意见	负责人签字: 年 月 日		主管 校领导 意见	校领导签字: 年 月 日	
调入 部门 意见	负责人签字: 年 月 日		主管 校领导 意见	校领导签字: 年 月 日	
人事 部门 意见	负责人签字: 年 月 日		主管 人事 校领导 意见	校领导签字: 年 月 日	

注: 二级学院人员借调需党政负责人同时签署意见。