

# 湖南农业大学文件

湘农大发〔2020〕27号

---

## 关于印发《湖南农业大学 人事调配管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学人事调配管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 湖南农业大学校内岗位异动审批表  
2. 湖南农业大学教职工离职申请表



# 湖南农业大学人事调配管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化学校人事制度改革，进一步优化人员结构，有效配置人力资源，规范人事调配管理工作，根据国家、湖南省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 人事调配范围包括新进人员选聘、校内异动、人员离职、人员借调等。

**第三条** 人事调配工作以建设一支高水平教职工队伍为目标，以岗位编制为依据，以工作需要为前提，坚持以德为先、德才兼备、人岗相适，坚持相对稳定、合理流动、资源共享，坚持公平、公正，促进人尽其才，才尽其用。

**第四条** 学校成立人事调配工作领导小组，加强对人事调配工作的领导和组织协调。组长由书记、校长担任，成员由校领导和相关职能部门负责人组成，办公室设人事处。

**第五条** 用人单位应在编制范围内制定人员调配计划，经人事调配工作领导小组批准后方可组织实施。未经人事调配工作领导小组批准，任何单位不得擅自发布人员招聘需求信息。

## 第二章 新进人员选聘

**第六条** 新进人员应思想政治素质好，具有良好品德和求实创新精神；身心健康，能够胜任岗位职责。

**第七条** 除国家、湖南省或学校政策性安置，按照干部人事管理权限由上级任命，以及涉密岗位等确需使用其他方

法选拔任用的人员外，新进人员选聘一般采取公开招聘和调入的形式，以公开招聘为主。

## **第八条 公开招聘岗位要求：**

### **（一）基本要求：**

1. 年龄要求。具有全日制研究生学历学位和副高级及以上职务者，年龄一般在 45 周岁以下；博士后年龄一般在 40 周岁以下；具有全日制博士研究生学历学位者一般在 35 周岁以下；具有全日制硕士研究生学历学位、全日制本科学历和学士学位一般在 30 周岁以下。人才引进岗位的年龄要求按学校人才引进文件规定执行。

2. 第一学历学位要求。要求具有普通高等教育全日制本科学历并取得学士学位。

**（二）公开招聘教师岗位除满足第八条第（一）款的基本要求外，还须达到以下要求：**

1. 具有全日制研究生学历、学位，其中，具有博士学位授予权的学科必须具有全日制博士研究生学历、学位。

2. 最高学历、学位原则上要求为外校获得。最高学历（学位）为本校获得者，一般须在其他高水平大学、科研院所连续从事两年以上教学、科研工作，且符合学校人才引进条件；最高学历（学位）为本校获得且特别优秀的，经学校人事调配工作领导小组研究同意，可参与应聘。

3. 应至少有两个学习阶段的所学专业一致或相关，且符合所聘岗位学科专业要求。

4. 属于人才引进的，应符合人才引进的各项条件。

（三）公开招聘管理岗位、辅导员岗位、其他专业技术岗位，除满足第八条第（一）款的基本要求外，还须达到以下要求：

1. 管理岗位要求具有全日制硕士研究生及以上学历学位，具备基本的管理素质。

2. 辅导员招聘要求中共党员，具有全日制硕士研究生及以上学历学位。

3. 其他专业技术岗位要求具有全日制硕士研究生及以上学历学位；附属小学教师、医院临床医生要求全日制普通高等教育本科及以上学历；幼儿园教师、医院护理、医技、药学及其他卫技岗位要求全日制普通高等教育大专及以上学历。实行执业资格制度的岗位要求具备相应资格。

（四）特殊岗位的招聘条件和要求，根据实际情况提交学校人事调配工作领导小组会议研究决定。

**第九条** 公开招聘其他规定按照学校公开招聘有关规定执行。

**第十条** 学校事业发展急需人才，可以在单位当年进入计划中采用调入的方式选聘。调入人选除符合《关于进一步规范机关事业单位人员流动调配工作的意见》（湘组发〔2015〕26号）规定的条件外，一般应符合学校人才引进条件，年龄不超过50周岁。各二级单位作为选聘调入人选责任主体单位，在申请调入人选前，应对拟调入人员的政治思想素质、教学科研能力以及人岗匹配度等方面进行认真分析和研判，确保调入人员能真正发挥作用。

调入程序为：各二级单位提交申请→人事处组织论证分析→学校党委会议研究→体检、考察→报上级部门申请编制→上级部门审批→原单位开具行政介绍信→办理报到手续。

**第十一条** 组织任命、军转安置、人才配偶安置的程序根据上级政策和学校相关规定执行。

**第十二条** 对于来校时已具备高级职称的新进人员，属于引进人才或者其职称属于省各系列（专业）评委会评审通过的，按照相应职称的最低级岗位予以聘用；其他人员达到学校相应职称条件的，按照相应职称的最低级岗位予以聘用。

**第十三条** 因工作需要招聘港、澳、台及外国国籍人员的，须经学校人事处、国际交流与合作处审核，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，人员管理按照国家有关规定进行。

**第十四条** 学校与新进人员签订聘用合同，期限一般为4年。调入人员和政策性安置人员一般不约定试用期；进校前无工作经历者试用期为12个月；进校前有工作经历者试用期为3个月。试用期满合格者，予以正式聘用；不合格者，取消聘用。

### 第三章 校内异动

**第十五条** 校内异动指职工在校内进行的单位变动、岗位类别变动和岗位等级变动。校内异动坚持严格条件、规范程序、合理流动、按需转岗，坚持个人服从组织，坚持学校

事业发展需要与个人发展需要相统一。

**第十六条** 严格岗位管理，确保人员队伍相对稳定。除学校政策调整或组织安排外，校内异动应符合以下规定：

（一）专任教师、附属小学和幼儿园教师、医生、护士原则上不予转岗。其他专业技术岗位人员、学生辅导员在其岗位上未滿 8 年，管理人员在其岗位上未滿 4 年，不予转岗。因特殊情况，未达到规定的岗位服务年限提出转岗的，需提交人事调配工作领导小组研究决定。

（二）从其他岗位异动至教师岗位，应具有普通高等教育全日制本科和全日制硕士研究生及以上学历学位；具备与转教专业相应的学习背景或职称、教育教学能力；试讲合格；符合《教师法》《高等教育法》《教师资格条例》和拟转入单位所规定的任职要求。

（三）从其他岗位异动至管理岗位，应具有全日制本科或全日制硕士研究生及以上学历、学位，具备与岗位相关的管理能力或学习背景。

（四）从其他岗位异动至辅导员岗位，须为中共党员，一般应具有全日制本科或全日制硕士研究生及以上学历、学位。

（五）从其他岗位异动至其他专技岗位，要求具备相关岗位的学习背景或工作经历。

（六）从工勤岗位异动至管理岗位或其他专业技术岗位，采取竞聘上岗的办法择优聘用。要求全日制本科或全日制硕士及以上学历、学位，具备与岗位相关的管理能力或学

习背景。

工勤岗位首次转至管理岗的，五级工勤岗位可聘用到十级职员岗位，四级工勤岗位可聘用到九级职员岗位，三级工勤岗位可聘用到八级职员岗位，一、二级工勤岗位可聘用到七级职员岗位。

**第十七条** 异动后的岗位按照学校岗位设置与聘用文件要求确定相应等级。异动至专业技术岗位（含专业技术岗位内部异动）的高级职称人员，转岗后与现职称所属学科专业不相关的，其高级职称须重新评审，一般按照评审确认的职称的最低级予以聘用。

**第十八条** 校内岗位异动程序：个人申请（填报附件1）→现单位、拟转入单位签署同意意见→拟转入单位确定拟聘岗位及等级→相关职能部门和校领导签署同意意见→人事处审核→分管人事工作校领导签署同意意见→办理异动手续→签署岗位变更合同。

若因组织调整原因发生校内岗位异动者，在到新岗位报到前签署岗位变更合同并到人事处备案。科级及以上职务人员岗位异动须报组织部和分管干部工作的校领导同意；转至教师岗位或从教师岗位转出，须报教务处和分管教学工作校领导同意；转至辅导员岗位或从辅导员岗位转出，须报学生工作部（研究生工作部）和分管学生工作校领导同意；转至实验岗位或从实验岗位转出，须报资产与实验室管理处和分管资产与实验室管理处的校领导同意。

岗位内部等级晋升按学校岗位设置与聘用文件执行，个

人应在晋升文件发布的5个工作日内签署岗位变更合同并到人事处备案。

**第十九条** 学校一般于每年6月和12月集中研究个人提交的校内岗位异动申请。

#### 第四章 人员离职

**第二十条** 人员离职包含调出、辞职、开除、自动解聘等与学校解除劳动、人事关系的情况。

**第二十一条** 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，保证学校教学、科研及管理工作的正常运行。

（一）教职工如因工作需要或其他原因要求辞职或调离我校的，按以下程序审批：

1. 具有硕士研究生及以下学历或副高及以下专业技术职务人员的调离和辞职，按岗位性质报批后，由人事处审核、分管人事工作校领导审批。

2. 具有博士研究生学历或正高专业技术职务（含博士生导师）人员的调离和辞职，按岗位性质报批后，由人事处审核、分管人事工作校领导和学校党委书记、校长审批。

（二）职工须至少提前一个月向人事处提出调出申请，经学校批准后，在上级人社部门开具调动通知前按在职人员管理，不得擅自离岗。调出人员须在转出档案之日起的两个月内提供上级人社部门开具的调动通知并办理完离校手续。学校从办理完离校手续之日起解除其人事关系，下月起停发其工资福利待遇，停交社保、住房公积金。



（三）职工须至少提前一个月向人事处提出辞职申请，经学校批准后，须在批准之日起两周内办理完离校手续，学校从批准之日的下月起停发其工资福利待遇，停交社保、住房公积金。逾期未办理完手续者，视为自动解除聘用合同。

（四）根据《事业单位人事管理条例》的相关规定，符合可以解除（终止）聘用合同的情形，按照条例相关条款执行。

（五）被学校开除的情况，按上级和学校有关处分规定执行。

（六）拟调离或辞职的教职工，经学校批准后，方可办理离校手续，其在我校工作的原属照顾性质接收的配偶或亲属，原则上也应同时办理离职手续。职工在未办理完离校手续前应认真履行岗位职责。

（七）未经学校批准离开本职工作岗位的，各单位应及时将情况报告人事处，按照学校出勤考核管理有关规定做旷工处理。连续旷工超过15个工作日，或1年内累计旷工超过30个工作日者，按自动解聘处理，立即停发其工资福利待遇和停交社保、住房公积金，自动解除聘用合同。

（八）学校一般于每年6月和12月集中研究个人提交的调出、辞职申请。

**第二十二条** 按学校相关文件和协议规定，因职称晋升、出国培训、攻读学位等情况须完成服务期的拟辞职或调离人员，服务期未了的，根据未完成服务期年限交纳违约赔偿金。

晋升高级职称人员的服务期为 5 年，服务期未满者，按正高 4 万元/年、副高 1 万元/年的标准向学校交纳未完成服务期年限的违约赔偿金。

### **第二十三条 离职办理程序。**

（一）调出。个人申请（填报附件 2，附商调函）→各单位研究同意→相关职能部门和校领导签署同意意见→人事处审核→核算、缴纳违约金→转出档案→上级部门开具调动通知单→办理离校手续→签署解除劳动合同、人事关系协议。

（二）辞职。个人申请→各单位研究同意→相关职能部门和校领导签署同意意见→人事处审核→核算、缴纳违约金→签署解除劳动合同、人事关系协议→办理离校手续→转出档案。

科级及以上职务人员离职须报组织部和分管干部工作的校领导同意；教师岗位人员离职须报教务处和分管教学工作校领导同意；辅导员岗位人员离职须报学生工作部（研究生工作部）和分管学生工作校领导同意；实验岗位人员离职须报资产与实验室管理处和分管资产与实验室管理处的校领导同意。

（三）开除、自动解聘等其他情形。由学校人事处按有关程序办理。

## **第五章 借 调**

**第二十四条** 借调是指因工作需要，我校职工暂时借用至其他单位工作的情况。

（一）借调单位原则上只限于与学校有密切业务联系的

上级部门。

(二)借调期限一般一次不超过一年，最多连续借调两年。

(三)借调需经学校批准，按年办理审批手续。借调期满后，借调人员须及时返校，到原单位开具到岗证明并交人事处备案。未经批准擅自到外单位工作者，按照学校出勤考核管理有关规定做旷工处理；以借调为名而不在借调单位工作或借调期满后逾期不归者，按自动解除聘用合同处理，立即停发其工资待遇和停交社保、住房公积金，解除聘用合同。

**第二十五条** 借调程序。借调单位来函→相关职能部门物色人选→报人事处会同组织部审查→学校审批→办理借调手续。

## **第六章 纪律与监督**

**第二十六条** 人事调配工作实行回避制度。凡与用人单位负责人有夫妻关系、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，不得在该单位的组织、人事、劳资、财务、审计、纪检、监察等部门以及有直接上下级领导关系的岗位工作。用人单位负责人和从事人事调配工作的人员在办理人事调配工作事项时，凡涉及与本人有上述亲属关系或者其它可能影响公正情况的，也应回避。

**第二十七条** 严格按照上级文件和本办法实施人事调配，对违反规定者视情节轻重给予批评教育或者纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第七章 附 则**

**第二十八条** 各类人事调配均应按要求提供相应材料，

逐级审批，按程序办理手续。学校人事处原则上不直接受理个人及越级上报的人事调配申请。

**第二十九条** 本办法适用对象为我校事业编人员和非事业编人员。

**第三十条** 本办法由学校负责解释，具体执行中的问题由人事处负责答复。

**第三十一条** 本办法自 2020 年 3 月 27 日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。