

上海工商外国语职业学院 干部晋升与岗位调动管理办法

一、目的

为进一步规范人事管理，通过校内干部晋升和岗位调动，合理优化学校人力资源配置，促进校内各类岗位工作有序开展，特制定本办法。

二、适用范围

适用于全校教职工。

三、职责

人力资源部根据岗位需要在校内发布岗位需求情况，由领导提名或民主推荐等方式确定岗位候选人。

人力资源部负责向学校党政联席会提交介绍候选人的推荐、考察和任免理由等情况。

学校党政联席会讨论决定岗位晋升和岗位意见。

四、内容

（一）岗位晋升

1. 资格条件

提拔担任助理及以上中层领导职务的，应具备以下条件：

①思想过硬。遵纪守法，具有坚定理想信念，师德师风表现良好，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致。

②素质过硬。熟悉教育教学规律，具有高校管理实践经验，有强烈的事业心和责任感，在关键时刻敢于勇挑重担做

表率。

③能力过硬。应符合岗位说明书任职要求，特别优秀的年轻干部或工作特殊需要的，可以破格提拔。

2. 岗位晋升程序

选拔任用助理及以上中层领导干部可根据工作需要，采取领导提名、民主推荐和竞聘等方式进行。具体程序如下：

①人力资源部根据岗位说明书明确岗位任职条件，并启动校内选拔。

②根据领导提名、民主推荐等方式确定候选人，填写《岗位晋升考察表》；

③人力资源部向学校党政联席会提交介绍候选人的推荐、考察和任免理由等情况材料，学校党政联席会讨论决定；

④对决定任用的干部，由分管领导或部门负责人协同人力资源部一起同本人谈话。

⑤任职公示并发文。

3. 岗位晋升管理

①选拔任用助理及以上中层领导干部实行试岗期半年。试用期满后，经考核胜任现职的正式任职；不胜任的免去试任职务。

②助理及以上中层领导干部任期同聘期，与劳动合同期限一致，每个聘期原则上不超过3年。

③根据学校年度考核方案对干部进行工作考核，考核结

果将作为干部选拔任用、职称晋升和岗位聘任的重要依据。对于工作业绩突出，考核优秀的领导干部给予奖励；对于考核不合格的领导干部免去现职或降职使用。

④拟选拔任用的助理及以上中层干部，如发现有违法违规违纪违规行为，一经发现，人力资源部有一票否决权，并一律免去助理及以上中层领导干部职务。

（二）校内调动

1. 调动和转岗条件

校内调动指学校教职工在校内各二级院系、部门之间的岗位流动。教职工校内调动应以满足调转岗位的任职条件和实际用人需要为前提，在保证新、旧岗位各项工作有序开展的情况下实现岗位调动。如因上级政策要求或学校实际工作需要等特殊情况，经校长办公会议研究决定后，可适当放宽调动和转岗条件。

2. 校内调动和转岗程序

①因工作需要，遇增设、合并、调整机构或干部轮岗等需要人员调配的，由校长办公会议研究决定后，由人力资源部直接协调转出和转入部门履行调动手续，完成岗位调配。

②根据用人部门岗位紧急需求，在校外招聘一时无法及时配备到位人选情况下，校内有符合岗位任职条件的教职工，转出部门同意调剂的情况下，由用人部门提出校内岗位调动申请，本人填写《上海工商外国语职业学院校内调动申请表》，

人力资源部对拟调动及转岗人员的条件进行审查，并组织相关职能部门进行岗位任职胜任能力考核，考核通过后报校长办公会议审批。

③个人有转岗需求的，由本人书面向人力资源部提出申请，人力资源部根据申请人专业、学历、年龄、工作表现、校内岗位需求情况等，协调相关部门意见后，统筹考虑。不接受个人与拟用人部门私下对接岗位调动事宜。

④调动和转岗申请经校长办公会议审定批准后，由人力资源部负责对接转出和转入单位，并办理相关调动手续。

3. 校内调动和转岗管理

①调动和转岗申请须在岗位有空缺的情况下，按规定条件和程序，经有关部门核准后进行。未经许可，不得擅自调动或转岗。

②校内调动和转岗后工资标准自执行之日起按新岗位的待遇执行，并重新签订工作合同。校内调动和转岗一般设试岗期6个月，试岗期满考核合格则继续留任，不能胜任的退回原单位，若无法安置接收岗位的，可解除工作合同。

③凡经批准办理校内调动或转岗的人员，一般三年内不得再次个人提出申请校内调动或转岗。

五、其他

本办法由人力资源部负责解释，自公布之日起施行。