

浙大发人〔2010〕7号

浙江大学关于印发《浙江大学教职工校内调动管理办法》的通知

各学部、学院（系），各部门，各校区管委会，直属各单位：

现将《浙江大学教职工校内调动管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年一月十二日

浙江大学教职工校内调动管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校教职工校内调动的管理程序，促进教职工在校内合理、有序地流动，更科学、有效地配置人力资源，真正做到人尽其才，才尽其用，特制订本办法。

第二条 校内调动是指在编教职员工或按照在编管理的事业性质人才派遣人员在校内不同院级单位之间同类别岗位或不同类别岗位之间，院级单位内部同类别岗位或不同类别岗位之间的调动。

第三条 学校岗位按工作性质分为教学科研岗位和非教学科研岗位两大类，其中非教学科研岗位又分为党政管理、专职学生辅导员、实验技术、其他专业技术等几类岗位。

第二章 原则要求

第四条 统筹规划原则。教职工校内调动必须根据各类人员队伍的建设发展需要进行调配，充分调动各类岗位人员的工作积极性。

第五条 合理流向原则。坚持编制、岗位、条件相统一，坚持用人所长，人尽其才，促使人员的合理流动。非教学科研岗位

人员在符合教学岗位聘任条件时，在办理专业技术职务转评后可允许转聘到教学科研岗位；产业系统人员、平台基地非教学科研人员、项目聘用制职工及所有事业性质企业化管理人员一般仅限于在同类型管理方式单位内部调动。

第六条 稳定发展原则。校内调动要以维护原有工作的稳定性为前提。实验、图书资料岗位新进人员原则上前二个聘期内（不少于5年）不能调离实验或图书资料岗位；新留校从事辅导员工作人员原则上3年内不能调离辅导员岗位；新进校从事管理等工作的人员原则上第一个聘期内不得调离本部门。非工作需要原因，新引进从事教学科研工作的教师一般不能转岗到非教学科研岗位。

第七条 分层管理原则。学校负责跨院级单位和跨岗位调动的审批及手续办理。院级单位负责本单位内部同类别岗位人员之间的调动。

第八条 公开招聘原则。学校坚持公开、公平的用人原则，当校内岗位空缺时，除院级单位内部同类别岗位调动外应通过上网发布招聘信息、个人申请竞聘、单位组织面试、学校批准等程序进行校内人员调动。

第三章 调动类型

第九条 教学科研岗位人员的校内跨院级单位调动

因教学科研工作需要，教师个人提出申请校内调动的，原则上应征得本单位同意。如确因某些特殊原因暂未能征得原单位同意的，在不影响工作的前提下，考虑教学科研工作的特殊性，人事处可以根据校长办公会议纪要（〔2005〕23号）“简化教师校内流动程序”的精神直接办理调动手续。

第十条 非教学科研岗位人员的校内跨院级单位调动

学校中层干部涉及单位变动的，按照干部工作程序办理，人事处根据任免文件在人事数据库予以调整更新。组织部门明确的“双肩挑”中层干部的人事关系可以保留在学院（系），人事处直接在数据库中注明“双肩挑”。

学校任命的其他干部，如涉及单位变动的，一般应先行文公布后再办理校内调动手续。

其他人员申请校内调动的，均须征得调出和调入单位同意后再报人事处审批并办理相关手续。

专职学生辅导员岗位或单位变动的，须经学校辅导员建设工作小组批准同意后方可报人事处办理相关手续。

第十一条 院级单位内部的人员调动

院级单位内部同类别岗位间的人员需要调动时，可由院级单位根据工作需要和实际情况直接进行调动，调动结果一个月内须报人事处备案。如院级单位内部人员调动涉及岗位类别变动时应报人事处批准，经同意后方可办理。如涉及内设机构负责人变动

的，应按有关干部工作规定报组织人事机构小组审批。对未经批准进行跨岗位调动的，学校不承认岗位调整结果，不予办理人员调整后专业技术职务、职员职级晋升等手续。

第十二条 凡因机构调整等原因需要进行整体性人员调配的，可由人事处根据学校决定直接进行调配并办理相关手续。

第四章 具体程序

第十三条 跨院级单位的校内调动程序

1. 个人申请调动程序。个人填写《校内调动申请表》，经调出和调入单位同意，报人事处批准，人事处通知原单位及本人办理工作移交，人事处收到工作移交回执后开具报到介绍信，本人持介绍信到新单位报到。

2. 组织任命或岗位公开招聘的调动程序。组织人事部门通知原单位及本人办理工作移交，人事处收到工作移交回执后通知新单位予以接洽。

3. 因机构或学科调整涉及的整个单位或学科的人员调整，按整体调配程序办理。调出和调入单位在整体调动报告和名单上签署意见，人事处根据报告和名单办理集体人事关系划转手续。

第十四条 院级单位内部人员调动程序

1. 院级单位内部人员需要调动的，如不涉及岗位性质、职务变动的，填写《院级单位内部人员岗位调动表》，在一个月

报人事处备案办理数据更新手续。

2. 院级单位内部人员需要调动的，如涉及岗位性质变动的，填写《院级单位内部人员岗位调动表》，报人事处批准后办理相关手续；如涉及职务变动的，应按干部工作规定办理。

第五章 其他规定

第十五条 校内调动人员经学校批准后，须及时完成交接手续到新单位报到工作。如离开原单位又不到新单位报到工作的，经核实后，按旷工处理。按期报到者，其工资和相关待遇自批准之日的下月起按调入岗位执行。

第十六条 因工作需要可办理校内借调，但应报人事处批准后办理相应手续，借调期满仍回原单位工作或办理正式调动手续。

第六章 附 则

第十七条 医学院附属医院教学编制人员、医疗编制人员可在附属医院之间办理校内调动手续，人事代理人员一般不允许办理校内调动手续，如需要调动须在与原单位解除或终止合同后，与新单位办理录用手续。

第十八条 附属医院除教学编制以外的人员通过公开招聘进入学校中层领导岗位的，承认其原有工作经历，按有关规定办

理报到手续，人事管理方式按学校有关规定执行。

第十九条 本办法自发文之日起施行，由人事处负责解释。

主题词：人事 管理 办法 通知

抄 送：纪委，各院级党委、直属党总支、直属党支部，党委各部门，各党工委，工会、团委。

浙江大学校长办公室 主动公开 2010年1月12日印发
