

黑龙江林业职业技术学院 人员调配管理办法

为进一步加强学院人员调配工作，建立健全科学、合理、协调、有序的工作人员增减管理机制，规范人员调动程序，保障人员有序流动，根据《黑龙江省省直单位人员调配工作规定》（黑人社发[2012]87号）、《关于改革后纳入企业集团并仍按事业单位管理的单位有关人事管理问题的复函》（黑人社函[2019]414号）、《中国龙江森林工业集团所属事业单位人员调动管理办法》（龙森人[2021]1044号）等有关规定和要求，结合学院实际，制定本办法。

一、适用范围

学院内设机构无职级干部、专业技术人员、工勤人员及聘用人员适用本办法。

二、调配原则

（一）适应学院事业发展，优化人才结构，合理配置人才资源，注重部门梯队建设，保持骨干队伍的稳定，保障教学一线工作需要。

（二）严格执行上级有关机构编制管理法律法规及政策规定，人员调动在规定的机构规格、编制数额和岗位结构比例内进行。根据事业单位工勤人员只减不增的要求，不允许调入工人。

（三）根据实际工作需要为导向，以德为先德才兼备为标准，参照人员身份、岗位职责对等条件择优选调，宁缺勿滥，合理配置和使用人才。严格执行有关回避制度。

（四）学院引进工作人员以公开招聘为主要渠道，以人员调动为补充，要符合人岗相适要求，适当照顾夫妻两地分居等实际困难。

三、调配条件

（一）调入人员

1、调入人员应是其他事业单位在编在岗且按事业单位管理的人员，具有正式干部身份。

2、调入人员一般应具有大学本科以上学历或中级以上专业技术职务，年龄原则上不超过45周岁，具有高级专业技术职务或博士学位的，原则上不超过50周岁，特殊人才可适当放宽。

3、调入人员应遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，具备职（岗）位所要求的资格条件。

（二）调出人员

1、调出人员应于计划离职日期前三个月向学院人事处提交调出申请，调出申请应详细阐明调出原因及去向。

2、根据机关事业单位防治“吃空饷”问题系列文件要求，调出人员在考取统招学历进修学习期间或与学院签订工作协议未到期而提出申请的，应先按协议规定向学院交纳补偿金，再行办理调出手续。

3、根据机关事业单位防治“吃空饷”问题和“离岗创业”系列文件要求，调出人员在“离岗创业”期间提出申请的，应先终结“离岗创业”状态，再行办理调出手续。

（三）院内调配

1、院内调配应根据工作需要，考虑调动人员身份属性、岗位层次、部门结构等情况，坚持合理的流向，本着调剂余缺、量才适用的原则进行。

2、院内调配应尽量在调配人员现下担负的重点项目、重点工作完结基础上进行，控制借调行为。

3、院内调配采取本人书面申请或学院派遣安置等方式进行，调配人员按调整后的岗位兑现工资福利待遇。

（四）有下列情形之一的人员，不得调配：

- 1、试用期未滿的。
- 2、涉嫌违纪违法，正在接受有关的专门机关审查，尚未作出结论的。
- 3、正在接受审计机关审计的。
- 4、受处分期间或者未滿影响期限的。
- 5、在现岗位工作未滿一年的。
- 6、法律法规规定的其它情形。

四、调配权限

根据《黑龙江省省直单位人员调配工作规定》，学院院级领导调配按上级机关决定办理；学院内设机构领导调配按学院党委组织部决定办理；无职级干部、专业技术人员、工勤人员、聘用人员调配由学院人事处办理。

五、调配程序

（一）调入程序

1、调入人员(或推荐者)须向学院人事处递交调入申请报告(或推荐材料)一份，详细说明本人(或被推荐者)基本情况、简历、业务专长、工作表现、取得的成果、家庭情况及要求等。人事处初审(资格审查)后，向适合用人的部门岗位推荐。

2. 用人部门及主管领导同意推荐使用的人员由人事处综合相关部门意见，提请学院领导是否调入。如同意则启动调入程序，学院行文向集团领导小组提交申请，获准后成立面试、试讲工作领导小组进行量化评分。人事处将拟调入人员前期考核及量化评分情况报请学院党政会议研究决定。

3、根据学院党政会议决定，人事处携调入人员档案及相关材料报集团人力资源部签批《干部调转呈报表》，再将《干部调转呈报表》交

调动人员到原单位及主管部门签章批准。手续完成后办理落编及工资待遇审批。

（二）调出程序

1、调出人员须向学院人事处提交书面申请，如实说明调出原因及去向，所在部门负责人、业务主管部门负责人、主管院领导签署意见再行办理。

2、学院院级领导调出的按上级机关决定办理；学院内设机构职级干部调出的先由党委组织部履行相应程序，人事处再行办理；具有高级及以上职称专业技术人员、硕士及以上学历人员调出的须经学院党委会议研究决定；无职级干部、中级及以下专业技术人员、本科及以下学历人员由人事处履行相应程序。

3、获准调出的人员由人事处向学院相关部门发出调出人员汇签函，相关部门应按照本部门职责办结调出人员与学院的经济往来、固定资产使用管理、公积金、医保等事务，负责人签名盖章。人事处自减编日期下月起注销人事、工资关系，停缴养老保险及职业年金。

（三）院内调配程序

1、工作人员因自身因素申请工作调动的应向人事处提交书面申请，说明调动原因，所在部门负责人、业务主管部门负责人、主管院领导签署意见。人事处履行调配手续。

2、工作人员受上级机关及学院派遣安置的由人事处履行调配手续。

六、调配纪律

（一）审核部门应严格履行职责，严格审查调配人员人事档案，认真审核把关，不得随意降低标准，放宽条件。要严格履行程序，不得弄虚作假，搞不正之风。

（二）要严格执行干部人事管理工作有关法规、政策，不得在干部决定调出前搞突击提拔或违规提职调入。调出（调入）单位要提供人员真实情况，不得隐瞒、歪曲事实真相。

（三）调入单位和调动人员应当遵守有关规定，服从组织安排，在规定期限内办理行政、组织、工资关系等有关手续，在限定的时间内报到。无正当理由不服从调动或逾期不报到者，逾期不再办理，并按照有关规定进行处理。

（四）参照《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政领导干部任职回避暂行规定》等规定，严格执行有关回避制度。

七、其他规定

（一）本办法解释权归属学院人事处。

（二）本办法自印发之日起执行，原有办法废止。

黑龙江林业职业技术学院

2023年8月10日