**河北政法职业学院**

**人才流动调配暂行办法**

**第一条** 为深化我院人事制度改革，促进师资队伍建设，优化教职工队伍结构，提高教职工整体素质，使人事调配工作更好地适应新形势，进一步规范人事调配管理工作，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 人事调配工作应按照国家和河北省关于事业单位编制管理和岗位设置的有关规定，根据学院事业发展、教学、科研、管理、学科建设、教职工队伍建设等工作需要，在学院人事部门核定的编制数和人员结构比例内，坚持相对稳定、合理流动、专兼结合、资源共享的原则进行。

**第三条**人事调配工作的重点应放在稳定、引进学术骨干等优秀人才上，以促进学院建设，提高教学科研和管理水平为目标。

**第四条**  学院人事处作为人事调配工作的主管部门，负责全院人力资源的综合管理，对人事调配工作进行管理、指导、协调和监督。

**第五条**人事调配范围包括人才招聘、调入调出、辞（离）职、借调、院内调整等相关工作。

**第六条** 用人单位应在编制范围内制定人员调配计划，经人事部门审核并报学院党委研究同意后方可组织实施。未经学院人事部门审核，学院党委研究同意任何单位不得擅自发布人员招聘需求信息。

**第七条** 人事调配管理工作根据我院实际情况，实行统一领导，分级分类管理原则。

（一）引进学院急需人才按照学院《人才引进暂行办法》，可通过公开招聘和单位招聘的形式，占编聘用；或者通过事业单位人才流动，占编调入。

（二）对于专业要求不高，工作又需要的人员，可进行编制外聘用，学院与受聘人员签定聘用合同，聘用岗位、工资待遇等在聘用合同中由双方约定。

**第八条**  用人单位及学院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，保证学院各单位教学、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院的，须由本人提出书面申请，经所在部门负责人签署意见后，报人事处审核，学院党委研究决定。

（二）拟辞职或调离的教职工，根据本人与学院签订的聘用合同及相关协议，经人事处确认已承担相关违约责任后，经学院党委批准后，方可办理离院手续。而未经学院党委批准的，应坚持正常工作。

**第九条**  教职工因工作需要借调至外单位工作，必须经学院批准，由学院人事处办理相关借调手续。对违反学院规定擅自离岗外出或借调期满逾期不归的，按学院有关规定处理。

**第十条**  学院委培参加学历学位进修人员调出时，按照本人与学院签订的协议和学院《关于教职工学历学习、非学历进修管理规定》（试行）执行。

**第十一条**  教职工院内工作岗位调整必须从工作实际需要出发，由本人提出书面申请，填写岗位调整申请表，经调入调出单位签署意见，报人事处审核经学院党委研究同意后方可办理院内调整手续。

**第十二条**  除文件另有规定外，对不按照本试行办法规定进行人事调配的相关人员，人事处不予承认，不予办理编制、核定工资基金、调（流）动等手续。对有关责任人员，视情节轻重给予批评教育或者行政处分。

**第十三条**  用人单位如因工作需要招聘港、澳、台及外国国籍人员的，须经学院外事部门审核，上报上级相关行政部门核准后，由学院与拟聘人员签订聘任协议，人员的管理按照国家有关规定进行。

**第十四条** 本办法于2017年9月20日经院党委会议审议通过，自公布之日起施行。原《人才流动暂行办法》同时废止。

**第十五条** 本办法由人事处负责解释。