无锡学院文件

锡院人〔2026〕11号

关于印发《无锡学院教职工校内调配管理办法（试行）》的通知

各单位:

《无锡学院教职工校内调配管理办法（试行）》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

无锡学院

2026年7月2日

无锡学院教职工校内调配管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校人事管理，优化人力资源配置，保障教职工在校内合理有序流动，规范教职工校内调配工作，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称校内调配包括校内转岗和校内借调两种形式：

（一）校内转岗，指教职工在校内不同处级单位、不同岗位类型之间的岗位变动。

（二）校内借调，指在人员隶属关系和岗位类型不改变的情况下，因阶段性工作需要，教职工临时到校内其他单位协助工作，一般应明确借调期限。

第三条 本办法适用于我校在职在岗教职工，人员调配仅调整工作岗位，不改变身份性质。

第二章 基本原则

第四条 统筹规划，按需调配。校内调配须以学校整体编制核定和岗位设置为基础，编制已满、无岗位空缺的单位原则上不得接收调入人员。

第五条 人岗相适，合理流动。校内调配要有利于学校各类队伍结构的优化，有利于人力资源的合理配置，做到人尽其才，才尽其用。

第六条 依规办理，严格审核。校内调配严格遵循规定流程，拟调配人员须满足调入岗位基本聘用条件，全程从严审核，规范管理。

第三章 调配条件

第七条 调配人员需同时满足以下基本条件:

（一）忠诚党的教育事业，恪守职业道德，自觉践行教书育人、管理育人、服务育人要求，身心健康。

（二）符合拟调入岗位所需的聘用条件，如政治面貌、专业技术能力和综合素养等。

（三）新进人员试用期内不得申请转岗，专职辅导员转岗需满足上级关于岗位服务年限的相关规定。

第八条 教职工因个人原因申请转岗并获批准的，原则上三年内不再受理其新的转岗申请；在职期间，个人主动申请转岗累计不得超过两次。

第九条 为保证师资队伍建设质量，学校从严审批其他岗位人员转至专任教师岗位。确因学校事业发展、学科建设和重点工作急需的，须提交学校专题研究决定后方可办理。

第四章 调配程序

第十条 因学校事业发展需要（含新设机构、机构调整、编制优化或专业调整等），或教职工不胜任现岗、违反学校规章制度需转岗调配的，经学校研究决定后，人力资源处直接通知相关人员办理校内调配手续。

第十一条 科级及以上干部调动、组织任命的岗位调整，直接依据任免文件或组织决定办理岗位调整手续。

第十二条 因个人原因申请校内转岗的，按以下程序办理:

（一）个人申请：申请人前期应先与调出、调入单位充

分协商，初步达成意向后，填写《无锡学院校内教职工转岗审批表》，向所在单位提出申请，阐明转岗理由、与拟转入岗位匹配情况及个人主要工作业绩等。

（二）人力资源处初审：人力资源处结合岗位设置、部门编制及申请人资格条件开展综合初审。

（三）单位意见：调出单位对申请人履职情况、转岗事宜进行集体研究同意，拟接收单位对照岗位条件进行审查并集体研究同意后，分别报分管或联系校领导审批，审批后的转岗申请表报送人力资源处。

（四）学校审批及手续办理：人力资源处将转岗情况报学校审批，经批准同意后，按规定办理调整后的岗位聘任手续。

第十三条 因阶段性工作需要申请校内借调的，按以下程序办理：

（一）意见征询。借调单位先行征求拟借调人员及其所在单位意见，各方达成一致后方可提交申请。

（二）单位申请。借调单位根据阶段性工作需要，填写《无锡学院教职工校内借调审批表》，明确拟借调人员、工作职责、借调期限等内容，经本单位研究通过后，报分管或联系校领导审批。

（三）备案管理。审批后的借调申请表报送人力资源处备案。

第十四条 专职辅导员、实验员申请校内调配的，还须归口部门审核，并报对应分管校领导审批。

第五章 岗位聘任及管理

第十五条 转岗至教学科研、实验技术、其他专业技术岗位的人员，暂无相应专业技术职称的，按本人现有职称低一级专业技术职务最低档聘任。转入管理岗位的，原则上本科、硕士学历按管理九级岗位聘任，博士学历按管理八级岗位聘任。特殊情况经学校研究后可另行确定。

第十六条 因不能胜任现岗位工作、违反学校规章制度等情形被安排转岗的，可降档聘任。相关单位和个人须服从学校统一调配，对拒不服从调配、不履职、无接收单位或擅自转岗的，纳入待岗人员管理。

第十七条 获准转岗人员须及时做好工作交接、资产清还或调转，在一周内办结转岗手续，不得擅自离岗或逾期不到新岗位报到，否则按旷工处理。

第十八条 借调人员在借调期间由借调单位负责对其日常管理。年度考核在原单位进行，借调单位出具工作鉴定意见。

第十九条 除学校因工作需要安排的调配外，调出单位一年内不得以有人员调出导致部门缺编为由向学校申请补充人员，机构调整、政策性减员等特殊情形除外。

第二十条 为保证学校工作的连续性，校内调配工作原则上在每学期末集中办理，因紧急工作、突发任务确需即时调配的，经学校同意后可按程序办理。

第六章 薪酬管理

第二十一条 事业编制、人事代理转岗人员自批准转岗

次月起，奖励性绩效按所聘岗位执行。原执行专业技术职务工资的人员转至管理岗位，基本工资和基础性绩效可继续执行原专业技术职务工资，直至其所聘管理职级工资高于原专业技术职务工资。劳务派遣转岗人员薪酬仍按原标准执行。

第二十二条 除组织任命情形外，专任教师因个人原因申请转岗至非专任教师岗位，或因各类考核等原因调岗的，须按以下规定退还安家费、租房补贴及科研启动费。

（一）安家费、租房补贴

尚未发放的安家费、租房补贴不再发放。已发放的安家费、租房补贴，按未服务月数与总服务月数的比例退还。退还金额=已领取安家费、租房补贴总额×（未服务月数÷总服务月数），其中，“未服务月数”为自转岗生效之日起至原定服务期满之日止的月数。已购买学校提供的优惠商品房的，无需退还差价。

（二）科研启动费

科研项目立即终止，尚未下拨的科研启动费不再下拨。已下拨但尚未使用完毕的经费冻结，并由学校全额收回。已使用的经费，根据科研启动费项目约定的任务完成情况核定应退金额。

第七章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，按国家相关政策法规及学校人事岗位管理制度执行。

第二十四条 本办法自发布之日起试行，由人力资源处负责解释。

无锡学院教职工校内转岗审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>来校时间</td><td></td><td>学历学位</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>职级</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">现所在单位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">现工作岗位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">拟转入单位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">拟转入岗位（等级）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="7">（本人申请转岗理由，拟转入岗位职责匹配情况，现主要工作业绩等）</td></tr>
<tr><td>个人承诺</td><td colspan="7">本人自愿接受岗位变动后的工资待遇，并按照新岗位评聘职称。
申请人签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

现所在单位意见	负责人签字: （盖章） 年 月 日	现所在单位分管或联系校领导意见	签字: 年 月 日
申请转入单位意见	负责人签字: （盖章） 年 月 日	申请转入单位分管或联系校领导意见	签字: 年 月 日
归口部门意见	负责人签字: （盖章） 年 月 日	归口部门分管或联系校领导意见	签字: 年 月 日
人力资源处意见	签字(盖章): 年 月 日		
分管人事工作校领导意见	签字(盖章): 年 月 日		
学校意见	签字(盖章): 年 月 日		

说明：此表用 A4 纸正反打印，不得另行增加页码。

无锡学院教职工校内借调审批表

<table>
<tr><td>拟借调岗位</td><td colspan="3"></td><td>拟借调期限</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>借调理由及工作职责</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">拟借调人员基本情况</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>入校时间</td><td></td></tr>
<tr><td>学历学位</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>联系方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>借调人员意见</td><td colspan="7">本人同意借调，并承诺借调期满后按时返回原单位工作。
本人签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>借调人员所在单位意见</td><td colspan="3">负责人签字:
（盖章）　年　月　日</td><td>借调人员所在单位分管或联系校领导意见</td><td colspan="3">签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>借调单位意见</td><td colspan="3">负责人签字:
（盖章）　年　月　日</td><td>借调单位分管或联系校领导意见</td><td colspan="3">签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>归口部门意见</td><td colspan="3">负责人签字:
（盖章）　年　月　日</td><td>归口部门校领导意见</td><td colspan="3">签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>人力资源处意见</td><td colspan="7">负责人签字:
（盖章）　年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管人事工作校领导意见</td><td colspan="7">签字:　年　月　日</td></tr>
</table>

无锡学院人力资源处　　2026 年 7 月 3 日印发