

北京理工大学校长办公室文件

校办字〔2004〕48号

关于下发《北京理工大学人员调入调出的实施办法》（修订）的通知

各学院、部、处级单位：

为配合我校人事制度改革，学校重新修订了《北京理工大学人员调入调出的实施办法》，现予以下发，请各单位遵照执行。

附件：《北京理工大学人员调入调出的实施办法》（修订）



主题词：人事 调动 办法 通知

送：校党政领导、工会主席

发：各学院、部、处级单位

北京理工大学校长办公室

2004年9月16日印制

共印80份

北京理工大学人员调入调出的实施办法（修订）

为落实全国人才工作会议精神，进一步深化人事制度改革，建设一支素质优良、结构合理、精干高效的教职工队伍，努力把我校建设成为国内一流、国际知名高水平大学提供人才保证，根据学校“十五”教师队伍建设规划目标，针对目前我校教职工队伍结构的现状，现将《北京理工大学人员调入调出的实施办法》（校办字〔2001〕12号）中有关人员调入和调出的实施办法修订如下。

一、人员调入原则

1. 调入人员首先要根据岗位需要，符合岗位的任职条件，具备履行岗位职责的能力。
2. 重点补充我校教学、科研急需岗位，优先保证重点学科和基础课教学队伍的需要，非教学科研人员调入要从严掌握。
3. 调入人员以高学历年轻业务骨干为主，充分考虑到学术梯队的长远建设。
4. 后勤从学校行政系统规范分离后，原则上不再调入事业编制人员。产业人员的补充一般采用聘用合同的方式解决。
5. 加强调入前的考核工作，严格调入审批程序，做到民主、公正、透明。

二、调入人员基本条件

1. 具有高级正职专业技术职务的年龄一般在 50 岁以下，高级副职专业技术职务的年龄在 45 岁以下，中级专业技术职务及以下的年龄要求男 40 岁以下，女 35 岁以下。

2. 专任教师和科研人员必须具备本专业硕士研究生及以上学历（体育教师必须具备本专业大学本科及以上学历）且毕业于国内外重点大学和研究单位；教学辅助人员（实验技术人员、图书资料人员、电化教学人员、网络管理人员等）必须具备相关专业大学本科及以上学历或具有高级专业技术职务；各类管理人员确需从校外调入的，应具有本科及以上学历或具有高级专业技术职务。

3. 原则上调入人员以男性为主，教学和科研急需岗位可适当补充女性人员，使我校教职工性别比例更趋合理。

4. 调入人员一般要求具有从事本岗位三年以上工作经历，身体健康，具有北京市正式户口，不解决住房。

三、调入人员基本规定

1. 调入人员爱岗敬业，认真履行本岗位职责。

2. 凡不具有博士学位或副高级专业技术职务以下的调入人员均要实行人事代理。具有副高级专业技术职务或博士学位以上的人员，如果校内各用人部门要求，也可实行人事代理。

3. 实行人事代理人员在报到前均要与学校签订《北京理工大学实行人事代理制人员聘用合同书》，聘用合同期限为三年，其中第一个聘期含试用期六个月。不具备研究生学历者在试用期间的

工作报酬由学校与本人协商约定，原则上为其基本工资，不享受岗位津贴等，试用期满经所在单位和人事处考核合格后，办理正式调入手续。

4. 新调入人员来校工作后需在校服务五年，实行人事代理人员需在校服务三年，如服务期不满申请调离的，按违约处理，违约金标准按双方签订的协议书上的有关条款执行。

5. 调入到教学、科研和实验室等一线岗位上的人员，在服务期内原则上不得向校内其他岗位流动。

6. 关于家属（配偶、子女）调入应严格控制，在有接收单位，有岗位的前提下，按另外有关规定执行。

四、调入审批程序

1. 各单位严格把握进人条件和岗位需求，对拟调入人员要有明确的岗位安排，对不符合条件的不予上报。

2. 用人单位提出申请，并向人事处上报拟调入人员有关材料，包括个人申请、调入理由、岗位安排、考核及面试意见。考核主要包括政治思想、个人素质和业务技能等多方面的考核，对拟调入教师要有试讲考核环节，对技术工人要有实操考核。各单位要成立专门的进人考核小组，通过集体讨论的方式形成考核和调入意见。

3. 人事处对拟调入人员进行全面考查，包括外调、体检、面试及材料审核。

4. 用人单位组织填写“调入人员审批表”，其中实行人事代理

人员须填写“实行人事代理制度人员应聘申请表”，报主管校领导审批。

5. 实行人事代理人员须按照《〈北京理工大学关于对部分新进人员实行人事代理制度的暂行规定〉的实施细则》，持学校开据的“介绍信”到北京市人才服务中心办理相关人事代理手续。其中包括：人事档案的转接、与北京市人才服务中心建立人事档案关系等。

6. 对学校处级干部配偶和子女申请调入的，除按上述调入程序办理外，还需报学校书记、校长会签同意。

五、人员调出原则

1. 在调出工作中注意合理流动，稳定骨干。
2. 积极促进无合适岗位或考核不满足岗位任职条件者向外流动。
3. 加强调出人员的审批程序。

六、人员调出基本规定

1. 各类人员在校服务期已满者，根据双向选择的原则，在不影响学校正常工作的前提下，可以申请调离学校；在校服务期未滿者，一般不允许调离，如本人确有困难，坚持要求调出者，经审批同意后，要按学校有关合同、协议等规定执行。

2. 凡担任学校重大（点）科研项目的负责人和骨干人员，在工作任务未完成前不能调出。

3. 凡在学校保密要害部门工作的人员，如申请调出，需要有

一定的解密期，期满后后方可批准调出。

4. 凡夫妻双方均在学校工作，一方调出学校，另一方原则上也要调离学校（学校急需的业务骨干，经批准后可除外），同时按学校有关规定办理所有离校手续。

5. 调出人员要在人事处通知批准调离之日起一个月以内办理完所有调离手续。在规定期限内，如因本人原因未办完离校手续的，按自动离职处理，人事档案关系按规定转出学校。

七、调出审批程序

1. 本人提出调离申请，所在单位同意并写出书面报告，包括调出人员工作表现、调出理由、工作任务交接安排情况及单位意见，报人事处。

2. 人事处研究审核同意调离后填写“调出人员审批表”，报主管校领导审批。

3. 对于取得重大学术成就和有较高知名度的杰出学者以及特聘教授岗位的学科带头人、已获得博士学位的优秀人才和管理骨干，在申请调出时，所在单位要认真了解他们调出的原因，从大局出发，尽量做工作挽留，解决他们的实际困难。对确要调离的，所在单位要对他们的工作情况和调出原因及单位所做的工作写出书面报告，经学校书记、校长会签同意后办理离校手续。

八、附则

1. 本实施办法自发布之日起执行。凡正在试用期间的拟聘用人员，学校将补发其试用期间的基本工资。

2. 本实施办法解释权在人事处。