

江西师范大学科学技术学院文件

院发〔2016〕70号

关于印发《江西师范大学科学技术学院 教职工转岗暂行办法》的通知

各单位：

《江西师范大学科学技术学院教职工转岗暂行办法》已经学院研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学科学技术学院

2016年12月19日

江西师范大学科学技术学院

教职工转岗暂行办法

为进一步盘活院内人才资源，建立人才良性流动机制，根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）和《江西师范大学科学技术学院师资队伍建设规划（2014-2017年）》，结合学院实际，特制定本暂行办法。

一、实施范围

本办法中的转岗是指管理岗人员、辅导员、教辅人员申请转为专任教师。其他类型转岗由院务会特事特议。

二、实施原则

1. **统筹规划原则。**各单位要高度重视教职工转岗工作，要从本单位的岗位实际和学院师资队伍长远发展的需要出发，统筹考虑人员转岗审核工作。

2. **实际需要原则。**从利于学院和个人发展的实际出发，充分尊重教职工发展意愿，为教职工转岗畅通渠道。

3. **从严控制原则。**根据岗位设置情况，按照岗位有空缺、转岗有计划、申报有条件的要求，从严控制人员转岗，切实保障队伍稳定和良性互动。

三、申报条件

1. **资历条件。**申请转岗的教职工需具备学术型硕士研究生学历学位，学历专业背景符合转岗专业教学的需要。

2. 岗位条件。申请转岗的教职工来院工作首轮聘用合同期满，已完成原岗位规定的工作任务，转入单位有空缺岗位。

3. 业绩条件。申请转岗的教职工需在原岗位工作期间，取得以下教学科研业绩：

（1）在全国中文核心期刊上以第一作者发表至少 1 篇与本人专业相关的学术论文；

（2）主持省级课题至少一项；

（3）独立完成转入单位安排的 1 门以上专业课程教学；

（4）教学质量评价至少一次评为优秀。

4. 考核条件。申请转岗的教职工年度考核结果均为合格以上。

四、审批程序

1. 个人申请：教职工在聘用合同期满的 2 个月前提出书面申请，并填写《江西师范大学科学技术学院教职工转岗申请审批表》（见附件）。

2. 单位审核：申请人将书面报告和审批表提交转出单位和转入单位签署意见，报送人事部门审核；

3. 转岗考核：人事部门牵头，会同教务部门和转入单位成立转岗考核小组，对申请人进行考核；

4. 院务会研究：人事部门将考核情况汇报相关领导，并提交院务会研究；

5. 名单公示：经院务会同意，人事部门将拟定转岗名单予以公示；

6. 正式转岗：公示无异议后，人事部门为申请人办理转岗手续。

五、有关说明

1. 教职工在院工作期间 8 年内最多可申请 2 次转岗。

2. 教职工转岗申请首次提交未获批准，至少 1 年后方能再次提交申请。

3. 本办法自 2016 年 12 月 1 日起实行，由学院人事部门负责解释。

附件:

江西师范大学科学技术学院教职工转岗申请审批表

姓名		性别		出生年月	
学历/专业		职称/职务		来院工作年限	
转岗类型		转出/入单位			
个人情况	(申请报告作为附件, 内容主要介绍个人资历、业绩、考核情况) 签名: 年 月 日				
转出单位意见	部门负责人签字: 分管院领导签字: 年 月 日				
转入单位意见	部门负责人签字: 分管院领导签字: 年 月 日				
教务部门意见	部门负责人签字: 分管院领导签字: 年 月 日				
人事部门意见	部门负责人签字: 分管院领导签字: 年 月 日				
考核小组意见	考核小组组长签字: 年 月 日				
学院审批意见	院长签字: 年 月 日				

(此页无正文)