附件2：

**中华女子学院人事调配工作暂行规定（修订）**

为进一步加强人事调配工作的宏观调控与监督管理，促进人才合理流动，打造出能进能出的用人局面，为学校发展提供人才支持，提高办学质量，根据有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

**一、指导思想**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入落实科学发展观，认真贯彻落实上级有关文件精神，大力实施“人才强校”战略；以编制为调配基础，规范调配审批程序，严格人事工作纪律；以建立一支师德高尚、规模适度、结构合理、富有特色的，适应高等教育发展形势的，有创新力和影响力的，与建设“四个中心”和一流女子大学相适应的教职工队伍为目标，坚持稳定、提升、优化、激励的工作方针，促进教职工队伍的合理流动，提高教职工队伍的整体素质，增强教职工队伍的生机与活力。

**二、基本原则**

（一）统筹调配原则

根据学校的总编制和年度进人计划，统一管理，计划调配，严格控制。

（二）优化结构原则

充分考虑教职工队伍整体结构的合理性和平衡性，优化和完善师资队伍的专业、职称、学历、学缘及年龄结构。

（三）保证重点原则

以补充教学、科研一线的教师为主，兼顾其他队伍的建设需要，对重点学科、新建专业予以适当倾斜。

（四）公平规范原则

坚持公平、公正原则，按照政策、规定、程序和审批权限严把考核关，使调配工作进一步规范化、科学化。

**三、管理方式**

学校目前的教职工管理方式包括事业编制、人事代理、人才派遣和临时工等四种，并进一步完善管理机制，进一步优化人员结构。

**四、进人基本要求**

（一）有良好的思想政治素质，遵纪守法，作风正派，为人师表，热爱妇女教育事业。

（二）有较强的事业心和责任心，具有岗位所需的专业知识和履职能力，工作能力强。

（三）身心健康。

（四）年龄原则上不超过45周岁，因岗位特殊需要，或应聘人员具有高级专业技术职务，或作为高层次人才引进，可不受此年龄限制。

**五、进人途径及具体要求**

（一）事业编制人员

1、接收应届毕业生（含海外博士和博士后）

所接收应届毕业生原则上要求有全日制普通高校博士研究生学历。

接收的具有副高及以上职称的应届毕业生，按中级职称聘任，在校工作满两年后（聘用教师岗位需具有高校教师资格证）聘用至原相应高级职称的专业技术岗位最低等级。

2、人员调入

因岗位需要等特殊情况，经学校批准可调入教师岗位人员，原则上应符合如下条件：

具有北京户口、博士学位、副高及以上专业技术职务和高校教师资格证；教学、科研能力突出，曾主持过省部级及以上科研课题，或获得过省部级及以上科研奖励，或为国家级人才项目支持者。

调入的副高及以上专业技术职务人员，需与学校签订并完成任期（五年）目标责任书，按调入时的职称情况聘用至相应职称等级。

3、高层次人才引进

为提高学科专业影响力，结合部门工作需要，由学校统筹规划，科学合理引进部分高层次人才，所引进人才需为学科专业特别优秀、特别需要的人员，具体按照学校高层次人才管理制度执行。

（二）非事业编制人员

原则上不再从校外补充非事业编制人员，有工作需要的，通过校内调整解决。

**六、进人程序**

严格进人程序，事业编制人员的进人程序如下：

（一）报送部门进人计划

每年九月，学校下发指导原则，部门根据指导原则结合学科专业发展需要和工作需要报送用人需求，具体分为接收应届毕业生需求、人员调入需求和高层次人才引进需求。

（二）编制学校进人计划

根据学校事业发展需求，人事处编制进人计划，提交校长办公会审核，学校党委常委会审批；接收应届毕业生计划需报全国妇联组织部审批。计划指标一经公布，各部门均应严格执行，不得突破，当年度计划当年度使用，不得随意调整。

（三）组织招聘

人事处联合相关部门按照招聘流程组织招聘工作，拟聘人选上报校长办公会审批，正高级专业技术职务人员经校长办公会审核后报党委常委会审批。

（四）办理接收/调入手续

人事处为考核合格并经学校审批的拟聘人员办理接收/调入手续，签订服务期限协议，采用人事代理管理方式的人员还需签订人事代理协议。

**七、试用期及服务期限**

（一）试用期

除引进的正高级专业技术职务人员和高层次人才外，新补充人员实行试用期制度，试用期一般为6个月。试用期内，新补充人员要严格遵守学校的各项规章制度，保质保量完成岗位职责；试用期满，用人部门对试用人员进行全面考核，考核合格者方能正式聘任，考核不合格者限期调离。

（二）服务期限

新补充的事业编制人员要与学校签订服务期限（含试用期）协议，服务期满方可流动，服务期内不得自行联系出国进修、停职留薪、调动或辞职等事项，如有违反，需退返服务期内学校为其支付的各种培训进修费和配套费并支付违约金。培训进修费的退返比例按每违约一年退返全部费用的20%计算；违约金，未占用学校户口指标的按每违约一年缴纳2万元计算，占用学校户口指标的按每违约一年缴纳5万元计算。

服务期限标准如下，不超过退休时间；符合多项标准的按最高标准执行：

1、接收的应届毕业生，具有博士学位的服务期为5年，具有硕士学位的服务期为8年；

2、调入人员的服务期为5年；

3、引进的高层次人才的服务期为8年；

4、来校时享受学校住房政策并由学校提供配套住房的接收、调入或引进人员服务期为15年。

5、在职期间取得高级专业技术职务任职资格的人员，或因公出国进修满3个月及以上的人员，新签服务期限5年。

6、在职期间攻读并取得学位的出国留学人员，新签服务期限10年。

**八、人员调出**

因组织安排调动、个人申请调动和学校辞退等原因需要调动工作的教职工，经学校审批后办理调出手续。

（一）审批权限

正高级专业技术职务人员、中层干部调出由组织部报党委常委会审批；其他人员的调出由人事处报校长办公会审批。

（二）相关要求

1、申请调离学校的教职工要提前提交书面调动申请，提交申请后必须认真履行原岗位职责，不得私自离岗，获得批准后在2个月内办妥调离手续。

2、学校辞退的教职工按相关规定办理辞退手续。

3、服务期限未满的调动人员须按规定交纳违约金并退返学校曾支付的进修培训费及配套费。

4、除组织安排调动外，其他经批准的调出人员调入时的随调人员须同时办理调出手续。

**九、其它**

1、学校教职工的配偶、子女及亲属，学校一律不安排工作。

2、本规定（修订）自发布之日起施行，学校已下发的相关文件中若有与本规定不符的，按本规定执行。

3、本规定由人事处负责解释。