

西双版纳职业技术学院校内人员流动管理办法

第一条 为规范教职工校内各部门流动的审批、办理程序，特制定本办法。

第二条 校内流动是指教职工在各部门、二级学院（部、中心）之间的人员调整以及在同一科室岗位之间的变动。

第三条 校内流动必须坚持以下原则：

（一）有利于学校的改革和发展，有利于人力资源的合理配置，有利于调动教职工的工作积极性。

（二）专业对口、工作需要。

（三）申请调入的新部门要在内设机构人员编制数额内并有空岗，内设机构人员编制数满员的不得接受新调入人员。

第四条 程序：

（一）申请：本人提出书面申请报告，填写《西双版纳职业技术学院教职工校内流动申请表》。

（二）审批：

1.原部门和新部门领导签署意见。

2.报原部门和新部门分管院领导审批。

3.人事科报提交院长办公会会议研究审批。

（三）办理：岗位流动申请经院长办公会会议批准后，人事科通知原部门和新部门，办理工作交接手续，将申请人的人事关系转入新部门。

第五条 申请人必须在一周内办理完流动手续，并签订新的聘

任合同。

第六条 本办法由人事科负责解释，自印发之日起施行。

附件：西双版纳职业技术学院教职工校内流动申请表

西双版纳职业技术学院教职工校内流动申请表

姓名		性别		出生年月	
参加工作时间		文化程度		政治面貌	
工作岗位			职称(务)		
所在部门			调入部门		
申请理由					
原部门负责人意见	年 月 日				
新部门负责人意见	年 月 日				
原部门分管院领导意见	年 月 日				
新部门分管院领导意见	年 月 日				
院长意见	年 月 日				