

青岛港湾职业技术学院文件

青港院人字〔2016〕88号

青岛港湾职业技术学院人员引进流动管理办法

为加强学院人力资源管理，优化师资队伍结构，规范人员引进流动，实现人岗匹配，提升学院核心竞争力和综合影响力，促进人才工作各项政策措施的贯彻落实，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、人员引进

1. 制定招聘计划：各部门依据国家相关规章制度、工作实际需要和现有人员情况，提出本部门人才需求数量及要求报人事处汇总，院长办公会研究确定招聘计划。

2. 人事处将招聘计划上报青岛港（集团）有限公司人事部

(以下简称集团人事部)。

3. 集团人事部根据《青岛港青岛港国际股份有限公司企业标准—人员引进与流动管理标准》开展招聘工作，并将符合学院招聘要求的人员分配至学院。

二、 岗位聘任

1. 学院领导由青岛港（集团）有限公司聘任。

2. 学院中层干部的聘任：聘任期满的中层领导，学院根据集团人事部要求组织评议，院长办公会根据评议结果进行聘任，对于新出现的中层领导岗位，由学院院长办公会研究确定人选。

3. 教研室主任、专业带头人的聘任由所在系部、教务处依据《青岛港湾职业技术学院教研室管理暂行办法》办理。

4. 其他岗位教工的聘任：新进人员在应聘岗位上试用6个月，试用期结束前1个月，新进人员填写《新进人员试用期考核表》，用人部门/主管部门提出考核意见报人事处。人事处汇总考核意见，院长办公会研究确定是否聘任。不同意聘任的人员，由人事处办理离职手续。

三、 岗位变动

1. 申请转岗人员或学院安排转岗人员填写《岗位变动审批表》。

2. 人事处根据审批结果办理调动手续。

3. 转岗人员经1个月考察期后，填写《转岗考察评定表》，考核合格正式上岗。

四、待岗

1. 教工有以下情况之一者，进行待岗：
 - (1) 旷工者；
 - (2) 在规定时间内未取得岗位资格证书者；
 - (3) 成恶劣影响者；
 - (4) 违反安全规定，发生安全事故造成较大损失者；
 - (5) 不服从单位分配者；
 - (6) 其它符合待岗条件者。
2. 待岗人员由所在系（部门）负责管理。
3. 待岗职工必须服从管理，遵守各项规章制度，完成学习和临时指派的工作任务。
4. 职工待岗期满经考核合格者，实行双向选择或竞争上岗。
5. 待岗期间表现良好者，可提前安排上岗。
6. 待岗期间的工资待遇按有关规定执行。

五、培训

1. 岗前培训

(1) 新进人员岗前培训：公共基础知识培训由人事处组织实施，业务知识培训由用人单位组织实施，确保新进人员适任岗位要求。

(2) 转岗人员岗前培训：用人单位组织实施，确保转岗人员适任岗位要求。

2. 在岗培训

(1) 每年 12 月份人事处组织制定下一年度培训计划，报院长审批。

(2) 职工外出培训前填写职工外出培训申请表；培训结束需写出职工外出培训反馈表。

(3) 各部门根据工作需要开展内部培训，做好培训记录。

(4) 每年 12 月底人事处汇总本年度培训情况。

六、 离职

1. 合同期内教工个人提出辞职，个人写出辞职申请，学院领导研究后，由人事处写出报告交集团人事部，待集团人事部批复后，由人事处按照《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定办理解除劳动合同手续。

2. 劳动合同期满，符合《中华人民共和国劳动合同法》规定条件的，用人单位或职工一方提出终止劳动合同，由人事处办理终止劳动合同手续。

3. 教工触犯国家法律法规或严重违反单位规章制度造成恶劣影响或重大损失等，可根据《青岛港（集团）有限公司劳动规章制度》等有关规定给予解除劳动合同。

4. 根据青岛港（集团）有限公司的统一安排，学院教工可以调动到集团内的其他公司任职，根据集团人事部的调信办理解除劳动合同手续。

5. 教工达到法定退休年龄，由人事处根据相关规定办理退

休手续。

6. 教工离职前，应填写离校申请表并办理离校交接手续，确保物品资料及工作完整交接。

七、 本办法自下发之日起执行，由人事处负责解释。

青岛港湾职业技术学院

2016年9月12日

抄送：学院领导。

青岛港湾职业技术学院办公室

2016年9月12日印发
