上海政法学院教职工校内调动（借调）OA申请流程指南

有用人需求的部门OA发起调动（借调）申请（附件1、2）

不符合条件的，流程结束

人事处根据调入部门的编制、岗位、工作

需要等相关条件进行初审

符合条件的，确定人员补充形式

审批不通过，流程结束

分管人事工作的校领导审批

分管人事工作校领导审批

调出部门、特定岗位分管部门分管校领导审批

人事处会签

调出部门、特定岗位分管部门会签

用人部门OA报送人员申请（附件3、4）

人事处在校内发布招聘启事，会同用人部门组成校内招聘小组，开展招聘工作，可采取面试、面谈、考察等方式，确定人选

确定拟调动（借调）人员名单

形式一：校内招聘

形式二：定向调配

调动（借调）人员至申请部门报到

人事处直接办理人员调动（借调）手续

形式三：直接调整

审批同意，依据审批通过的人员补充形式进行

人事处办理调动（借调）手续，调动（借调）人员至申请部门报到

附件1

**关于XX部门调动（借调）XX名工作人员的请示**

**（主送校领导，会签人事处）**

人事处并校领导：

请示报告须详细写明以下信息：

1.部门现有编制使用与空岗情况、借调情况等。

2.需要调动（借调）工作人员的原因（例如，现职岗位人员不适合当前岗位、阶段性工作需求、政策上的需求等）。

3.所需调动人员的素质和条件（学历学位、专业背景、工作经历、健康状况等）。

4.部门建议调动（借调）的具体方式：校内招聘、定向调配。

当否，请示。

XXXX部门

XXXX年XX月XX日

附件2

上海政法学院教职工校内调动（借调）申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 调动（借调）  岗位名称 |  |
| 申请形式 | □调动  □借调： 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 部门建议  调动（借调）  方式 | □校内招聘 □定向调配 | | |
| 申请事由 |  | | |
| 岗位职责  和要求 | **（须由申请部门按照岗位性质确定职责与要求，可附页）**  申请部门负责人签字： 部门盖章  年 月 日 | | |
| 人事处意见 | 是否同意该岗位调动（借调）申请： □是 □否  调动（借调）形式：□校内招聘 □定向调配 □直接调整  负责人签字：  年 月 日 | | |
| 校领导意见 | 校领导签字：  年 月 日 | | |

**上海政法学院XXXX部门校内招聘（借调）启事**

因工作需要，上海政法学院XXXX部门现面向学校校内招聘（借调）工作人员XXX名，具体情况如下：

启事须包括以下内容：

1、岗位及人数；2、岗位条件；3、公告截止时间；4、公告联系方式；5、借调还需具体借调时间

人事处、XXXX部门

XXXX年XX月XX日

附件3

关于调动（借调）XX（姓名）到XX部门的请示

**（主送校领导，会签调出部门、特定岗位分管部门、人事处）**

校领导：

简述调动（借调）的原因，XXXX年XX月XX日经人事处审核并经学校批准后，在校内公开招聘/定向调配XX名人员。（校内招聘还需写明：XXXX年XX月XX日在人事处网站上发布招聘启事。截止XXXX年XX月XX日共收到XX人报名，经资格筛查，XX人进入面试/面谈/考察环节。）经XXXX部门 “三重一大”会议集体评分、讨论，最终决定调动（借调）人员X名，具体情况如下：

姓名，性别，出生年月，学历学位，用工形式，现聘岗位。

当否，请批示。

XXXX部门（签章）

XXXX年XX月XX日

附件4

上海政法学院教职工校内调动（借调）审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 出生年月 | | | |  | 所在部门 | |  |
| 学历  学位 |  | 专业技术职务 | |  | | | 岗位 | | | |  | |
| 入校时间 | |  | | | | | 拟调入（借调）  部门 | | | |  | |
| 个人  简历 |  | | | | | | | | | | | |
| 调动（借调）情况 | **（请附相关材料，如校内招聘考察材料、相关会议纪要、个人简历等，并注明调动（借调）人到接收部门从事的主要工作，借调需注明借调期限）**    申请人签字：    年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 调出单位意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | 调入单位意见 | | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 部门意见  特定岗位分管 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | 校领导意见  特定岗位分管 | | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 人事处意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | 校领导意见  分管人事工作 | | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | |
| 说明：特定岗位指专职辅导员、专职组织员、实验实训技术人员等岗位。 | | | | | | | | | | | | |