

# 桂林电子科技大学文件

桂电人〔2016〕13号

---

## 关于印发《桂林电子科技大学教职工 离职管理办法（试行）》的通知

各有关单位、有关部门：

现将《桂林电子科技大学教职工离职管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：桂林电子科技大学教职工离职管理办法（试行）

桂林电子科技大学

2016年4月13日

## 附件

### 桂林电子科技大学教职工离职管理办法（试行）

为规范学校教职工离职管理，确保学校和离职教职工合法权益，制定本办法。

**第一条** 学校所有教职工，因调离、辞职、合同终止或解聘等原因离职，均依本办法办理。

**第二条** 学校人事处负责教职工的离职管理工作；各学院（部）、相关职能部门协助人事处完成离职教职工工作、物品、款项等交接及办理手续。

**第三条** 为维护正常的教学和工作秩序，教学科研人员和辅导员需提前三个月向所在部门提出离校申请，其他人员应提前一个月向所在部门提出申请；学校辞退教职工须提前一个月以书面形式通知被辞退教职工。若学校立即辞退，以加一个月工资补助代替通知。

#### **第四条** 离职流程

一、人事处**每周五**受理离职材料齐全的教职工离职申请，从受理之日起十五个工作日内启动学校审批程序。经学校按照相关程序批准辞职后，方可到人事处领取《离校通知单》，办理离职手续。教职工辞职未获批准期间必须严格遵守学校考勤管理办法规定，否则学校保留对其相关事宜的追究处理权利。

## 二、受理流程

(一) 离职教职工本人提交书面申请；

(二) 离职教职工所在部门领导审批并签署意见（若离职教职工为涉密人员，还需相关部门签署意见），报人事处；

(三) 人事处与申请离职的教职工就涉及到的相关赔付情况进行协商，并初步达成一致意见；

(四) 学校审批：

现任正高级专业技术人员调出，需经校长办公会讨论通过，并报学校党委常委会审批同意；副高级专业技术人员及具有博士学位的人员调离，需经校长办公会讨论通过；学校中层领导干部调出，需由组织部门报学校党委常委会批转免职后，经校长办公会讨论通过；其他人员调出需经人事处研究并讨论报分管校领导批准。

(五) 人事处书面告知离职申请人学校的相关决议，由申请人签字确认。

### **第五条 离校手续办理**

凡经学校批准离职的教职工，应根据《离校通知单》办理离校交接手续。离校手续需在接到人事处通知起十个工作日内办完。届时未能办完离校手续，将作自动离职处理，同时学校保留对其相关事宜的追究处理权利。

### **第六条 薪酬及赔偿金结算**

**1.薪酬待遇结算：**凡经学校批准离职的教职工，一切薪酬待遇从学校批准之日起停发；未经学校批准离职的教职工，应严格遵守学校相关管理规定，履行岗位工作职责。若本人拒不执行，并形成擅自离校的事实，按违反学校规定处理，学校保留对其相关事宜的追究处理权利。薪酬待遇由人事处劳资科结算后转财务处发放。

**2.赔偿金结算：**各类服务期未满人员必须按照相关协议、学校有关规定偿付赔偿金。如离职教职工在接到人事处通知并确认后的十个工作日内没有结算清楚赔偿金，除须偿付赔偿金外，还要按赔偿金总额的1%每天缴纳违约金。赔偿金及违约金由人事处、财务处进行结算。

### **第七条 关系转移**

一、转移前提，完成所有离校手续办理。

二、转移内容，档案及其他需要出具的证明材料。

**第八条** 本办法自发布之日起执行，原相关管理办法同时废止。

**第九条** 本办法执行过程中遇到的具体问题由学校人事处解释。