

湖南信息学院文件

湘信院发〔2024〕8号

关于印发《湖南信息学院教职工 离职管理办法》的通知

各处室部委(中心)、二级学院、附属单位:

现将《湖南信息学院教职工离职管理办法》印发给你们,请认真组织学习并遵照执行。

湖南信息学院

2024年5月1日

湖南信息学院教职工离职管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步保障学校和教职工合法权益，加强对学校在职人员离职的规范化管理，依据国家及省市有关劳动政策法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校人事处负责教职工离职管理工作，相关职能部门根据业务归口具体负责教职工离职相关手续的审核工作，离职人员所在部门负责办理离职教职工工作、资产等交接手续。

第二章 离职种类

第三条 本办法所指离职包括：

（一）辞职。指教职工由于个人原因，申请辞职，并与学校解除劳动或劳务聘用合同，终止人事关系。

（二）辞退。下列条件之一者，学校与其解除劳动或劳务聘用合同，终止人事关系。

1. 教职工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作；

2. 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由学校另行安排的工作；

3. 在试用期间被证明不符合录用条件或达不到转正条件的；

4. 违反法律法规被依法追究刑事责任的；

5. 严重失职，对学校利益造成重大损害的；

6. 违反聘用合同约定的；
7. 严重违反学校规章制度的；
8. 其它。

第三章 服务年限规定

第四条 教职工应当履行合同、协议等约定的服务年限，未满足服务年限申请离职的，学校原则上不予同意。

第五条 服务年限主要包括聘用合同约定的聘用期限、进修培训服务年限、人才计划（项目）服务年限、职称晋升服务年限以及其他规定或约定的服务年限等。涉及多项服务年限的，服务年限累加计算。

第六条 服务年限期内，因特殊情况经学校研究批准离职的教职工，须履行经济补偿责任。违约经济补偿按照相关文件或协议规定执行。涉及多项退还费用和补偿金的，金额累加计算。

第四章 离职审批程序及手续办理

第七条 教职工申请辞职，须按照以下程序办理：

（一）个人申请。申请辞职的教职工，须至少提前 30 天（试用期教职工须提前 3 天）向所在部门（二级学院）提交书面辞职申请及填写好的《湖南信息学院教职工辞职申请表》。

（二）部门研究。所在部门（二级学院）召开党政联席会议，研究教职工辞职事宜并签署意见，同意辞职的，将辞职申请报告及填写好的《湖南信息学院教职工辞职申请表》等相关材料提交

人事处。

（三）人事处审核。人事处审核教职工的离职材料，审核通过的，提交分管工作校领导及分管人事工作校领导审批。

（四）学校审批。分管工作校领导及分管人事工作校领导审批同意后，由分管人事校领导提请学校董事会、党委会、校务会工作联席会议研究。

（五）履行 OA 离校审批流程。辞职人员完成以上四项审批程序并经学校研究同意辞职后，辞职人员再通过学校 OA 系统办理离校审批程序。程序结束，由人事处向其本人下达《教职工辞职（退）离校通知单》。

第八条 学校辞退教职工，须按照以下程序办理：

（一）部门申请。所在部门（学院）根据本办法第三条所列条件，向分管人事校领导提出解聘申请。

（二）分管人事校领导提请学校董事会、党委会、校务会工作联席会议研究。

（三）学校同意解聘的，由人事处向其本人下达《教职工辞职（退）离校通知单》。

第九条 申请辞职的教职工，必须在申请离职前按计划完成所在部门安排的教学、科研等各项工作任务；必须按规定程序办理有关离职手续。

第十条 人事处为离职人员下达《教职工辞职（退）离校通知单》后，离职人员须在离校前 10 个工作日内完成离职手续的办理。离职手续办理主要任务有：

1. 工作移交;
 2. 归还公共财产（物品）及有关档案文书资料（纸质、电子版）;
 3. 退还应退还的各类费用及缴纳应缴纳的补偿金;
 4. 到相关部门办理工作交接、注销等手续;
 5. 办理人事档案、工资关系、社会保险关系等迁转手续等。
- 如未按时进行工作移交、归还公共财产、资料等，对学校造成损失的，学校有权要求离职人员赔偿损失。

第五章 其他规定

第十一条 经学校研究批准离职的教职工，其配偶属于照顾性安置者，须按合同约定同时办理离职手续。

第十二条 辞职涉密人员须严格履行涉密人员离职离岗审批等相关手续，严格遵守脱密期管理相关规定。

第十三条 依托学校承担教学、科研项目的主要负责人或享受学校提供教学、科研经费资助者，在研期间申请辞职的，其项目管理和教学、科研经费由教务处、科技处、财务处等部门按相关规定执行。教学、科研经费中已物化部分，应退还学校，由后勤处和相关部门查验。

第十四条 学校尚未批准离职的教职工，须继续履行岗位职责，仍由所在部门（学院）按学校相关规定对其进行考勤、考核和日常管理。未经学校同意擅自离岗或逾期未归的教职工，从离岗之日起，学校停发其一切工资待遇。同时根据情节轻重，给予

警告、记过或开除等处分，并记入个人档案。若未经学校同意在外单位工作，学校不出具离职证明并保留追究其法律责任的权利。

第十五条 为保障正常的教育教学及工作秩序，学校原则上每年6月和12月集中研究教职工辞职、辞退事宜，其他时间申请辞职或工作交接未完成的，学校原则不予受理。

第十六条 在劳动或劳务合同期内申请辞职的教职工，视为自动放弃当年年终各种奖励绩效及福利待遇。

第六章 附 则

第十七条 学校以往制定的有关规定与本办法不符的，以本办法为准。本办法与国家相关法律法规和政策不一致的，按国家相关法律法规和政策执行。

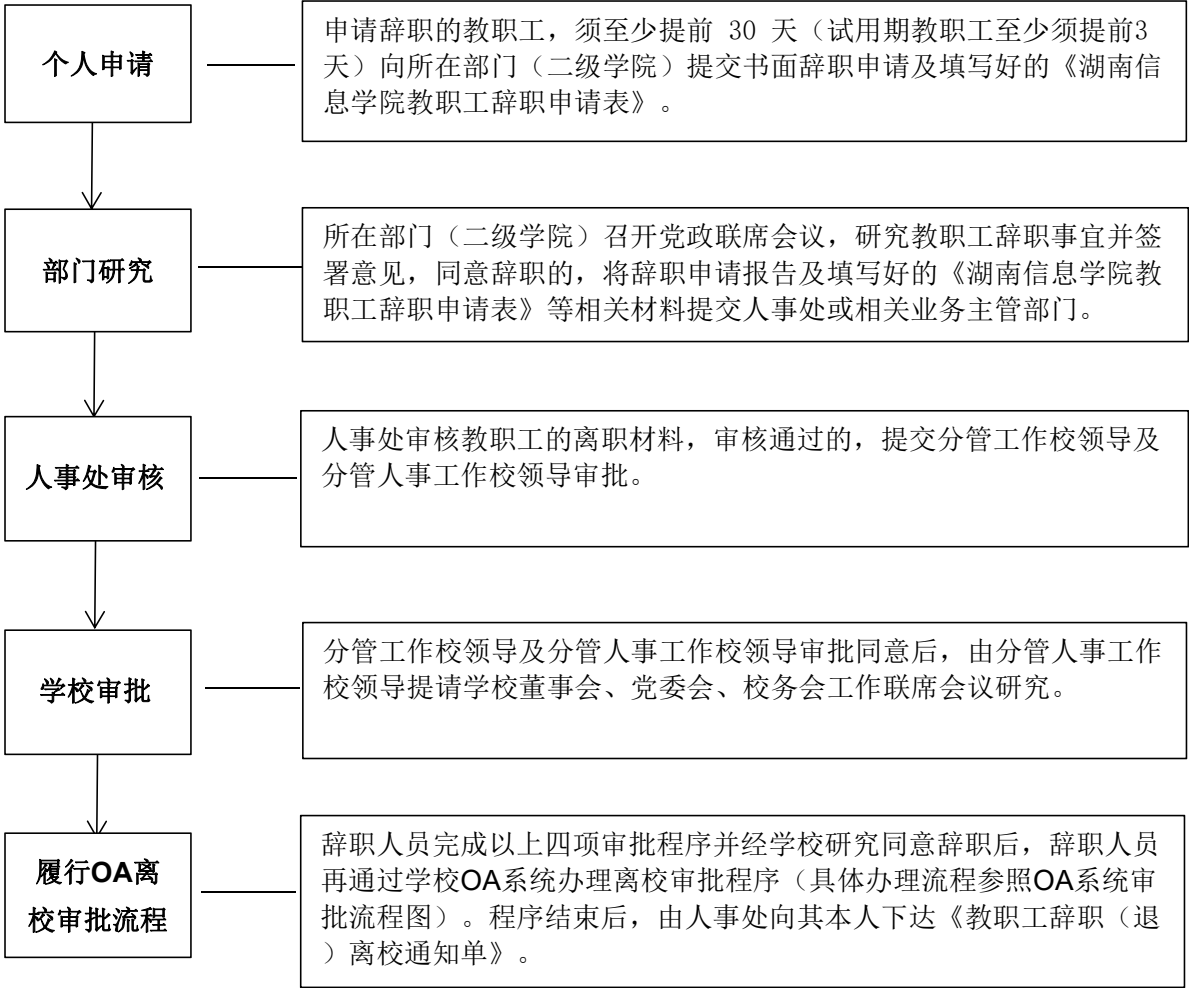
第十八条 本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。

附件：1. 湖南信息学院教职工离职审批流程图

2. 湖南信息学院教职工辞职申请表

附件 1

湖南信息学院教职工离职审批流程图



附件 2

湖南信息学院教职工辞职申请表

姓 名		性别		所在部门 及职务			
出生年月		政治 面貌		入职 时间		最高 学历	
专 业		职称			毕业学校		
联系电话		身份证号					
合 同 起止时间		申请离校 时 间			在校评定最高 职称及时间		
是否 双职工	☐ 是，配偶姓名：_____ 部门及岗位：_____ ☐ 否						
子女是否 就读附属 幼儿园	☐ 一孩（姓名：_____，就读年限：_____年） ☐ 二孩（姓名：_____，就读年限：_____年） ☐ 无						
是否与学 校签订过 协 议	☐ 协议名称：_____约定服务期限：_____ 协议名称：_____约定服务期限：_____ 协议名称：_____约定服务期限：_____ ☐ 否						
近 5 年 科研任务 完成情况							
校内住房	☐ _____栋/楼_____号，入住时间：_____ ☐ 无						
离职类型	☐ 试用期辞职（退） ☐ 聘期内辞职 ☐ 合同到期不续聘 ☐ 学校辞退						
离职原因 （附辞职 报告）	申请人签名：_____年 月 日						

所在部门 意 见	 负责人签名： 年 月 日
主管部门 意 见	(注：教学岗教务处审核、辅导员岗学工处审核) 负责人签名： 年 月 日
人事处 意 见	 负责人签名： 年 月 日
主管校长 意 见	 签名： 年 月 日
分管人事 校长意见	 签名： 年 月 日
校长意见	 签名： 年 月 日
董事长 批 示	 签名： 年 月 日

备注：经董事长批示同意辞职的，申请辞职人员再通过学校OA系统辞职流程报批存档。