

华北水利水电大学文件

华水政〔2021〕149号

华北水利水电大学 关于印发《华北水利水电大学教职工调离、 辞职和校内流动管理暂行办法》的通知

校属各单位：

《华北水利水电大学教职工调离、辞职和校内流动管理暂行办法》已经2021年7月10日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

2021年8月24日

华北水利水电大学

教职工调离、辞职和校内流动管理暂行办法

第一条 为规范学校教职工调离、辞职和在学校内部的工作调动，维护学校正常的教学和工作秩序，实现人才资源合理配置，保障流动人员和学校双方利益，本着坚持合理流动、规范审批程序、严格人事纪律的原则，根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令第652号）等精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教职工调离、辞职按下列规定进行：

1. 教职工申请调离、辞职，须按照国家、省、市及我校有关规定办理，被开除、解除合同、辞退和自动离职等人员，不属于此类范围。

2. 承担学校重要科研任务尚未结题的主要负责人和骨干或教学任务尚未完成者、服务年限未满者不得调离学校。因情况特殊确需调离的，须在自身承担的工作安排妥当，并经学校研究同意，按学校相关规定和签订的协议书、工作合同等所列条款执行，完成相应手续后方可办理调离手续。

3. 申请调离、辞职的人员在未被批准之前，应坚持正常工作，不得擅离职守，凡擅自离岗者，按旷工处理；连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，按自动离职处理，学校给予解除聘用合同并予以除名。

4. 申请调离、辞职的人员，学校为其解决工作的配偶原

则上需同时申请调离。否则，不予审批。

5. 批准辞职人员，自学校批准辞职之日起，应在1个月内办结相关离校手续，批准调离人员应在2个月内办结相关离校手续，逾期将停发工资及一切福利待遇、中断社会保险关系。

6. 已批准调离、辞职人员，如非本人原因，确有特殊情况不能调离而要求继续留校工作的，须由本人提交继续留校工作的申请和相关证明，经校内所在二级单位研究同意，报学校人事处审查后，提交学校研究批准，方可重新安排工作。对于申请重新留校工作者，不但须完成之前签订协议书的服務期限，且从学校研究同意之日起另外增加服務期限5年。5年之内如再次申请调出，将视同为未滿服務期，按相关协议规定处理。

第三条 教职工调离、辞职按下列程序进行：

1. 申请调离、辞职的教职工本人向所在单位递交书面申请，所在单位研究同意后，由单位负责人签署意见并加盖公章（二级学院由院长、党委书记同时签署）。

2. 申请调离人员将单位领导签署意见并加盖公章的调离申请和接收单位的商调函交人事处；申请辞职人员将单位领导签署意见并加盖公章的辞职申请和《辞职申请表》（见附件1）交人事处。

3. 人事处根据申请调离、辞职人员的情况，提出初步意见报主管领导审定签署意见后，按审批权限提交学校研究（博

士或高级职称)或办理相关手续。

4. 学校研究同意者,由人事处下达同意调离、辞职通知。

5. 经学校研究同意调离、辞职的人员需办理如下事宜:

(1) 支付按学校相关规定和签订的协议书、工作合同等涉及的违约金、安家费、培养费、科研启动经费等,退还学校配备的办公和生活设施等。

(2) 办理工作移交。

(3) 至人事处领取《华北水利水电大学教职工离校手续清单》(见附件2)并至各部门办理离校手续且由相关部门负责人签字。

(4) 将《离校手续清单》交人事处,办理调离、辞职手续入档和档案转移手续。

(5) 调离人员将调令交人事处,办理人事关系、工资关系、社会保险关系等转移手续。

第四条 教职工校内流动遵循下列规定:

1. 学校科级干部的校内流动,由党委组织部按相关规定进行。

2. 其他教职工因工作需要校内流动的,学校每年集中办理两次校内流动手续,办理时间在每个学期结束前一个月。

3. 经学校研究批准的教职工校内流动,其相关待遇自批准之日的下个月起按调入岗位执行。

4. 校内流动需具备调入岗位所要求的学科专业背景、执业资格、工作能力和身体素质等条件。

5. 因教学科研工作急需,或因成立新部门及学校内部机构调整等需要调配人员的,由学校研究决定后直接办理调配手续。

第五条 教职工校内流动按下列程序进行:

1. 校内流动人员填写《华北水利水电大学教职工校内流动审批表》(见附件3),并提供接收岗位所需条件的相关材料,如:学历(学位)证、教师资格证、执业资格证等。

2. 现工作单位研究同意,由单位负责人(二级学院由院长、党委书记同时签署)签署意见并加盖公章,提交分管或联系校领导审批签署意见。

3. 拟接收单位研究同意,由单位负责人(二级学院由院长、党委书记同时签署)签署意见并加盖公章,提交分管或联系校领导审批签署意见后,提交人事处。

4. 无科级行政职务辅导员申请校内流动的,还须经学生工作部或研究生工作部研究同意,填写《华北水利水电大学教职工校内流动审批表(辅导员)》(见附件4),由学生工作部或研究生工作部负责人签署意见并加盖公章,提交主管校领导审批签署意见同意后,提交人事处。

5. 人事处汇总后按规定时间提交学校研究。

6. 学校研究批准后,人事处负责办理校内流动手续。

第六条 本办法由人事处负责解释。

第七条 本办法自印发之日起施行,学校之前发布的其他有关教职工调离、辞职和校内调动的文件同时废止。

附件 1

华北水利水电大学辞职申请表

姓名		性别		出生年月	
民族		政治面貌		入校时间	
职务 (职称)		学历学位		联系电话	
辞职去向					
辞职原因	<p>申请人签字: _____ 年 月 日</p>				
所在部门 党政负责人 意见	<p>(签字) _____ (签字) _____ 年 月 日</p>				
学校意见	<p>(盖章) _____ 年 月 日</p>				

注：本表一式四份：1、人事处留存；2、所在部门留存；3、本人留存；4、存入本人档案。

附件 2

华北水利水电大学教职工离校手续清单

经学校研究决定，同意 同志（调离/辞职）我校，请以下部门办理相关手续为盼。

人事处

年 月 日

姓名（工号）		性别		出生年月		部门	
学历学位		职称/职务				联系电话	
去往何处							
离校原因							
联系地址							
各单位主要负责人签字							
党办（保密委）				党委组织部			
纪委监察处				后勤服务中心			
财务处				房产科			
审计处				教务处			
学生处/研究生院				校工会			
信息化办公室				科技处/社科处			
国资处				图书馆			
保卫处				职称科			
劳资科				社保科			
所在单位意见				人事处意见			
	签字（盖章）： 年 月 日				签字（盖章）： 年 月 日		

附件 3

华北水利水电大学教职工内部流动审批表

编号：

姓名		性别		出生年月		照片
民族		政治面貌		学历学位		
毕业院校				联系电话		
流动原因	<p>个人签名：</p> <p>年 月 日</p>					
现工作单位	单位意见	<p>签字： (盖章)</p> <p>年 月 日</p>				
	分管校领导意见	<p>签字：</p> <p>年 月 日</p>				

拟调入工作单位	单位意见	<p style="text-align: right;">签字： (盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
	分管校领导意见	<p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
人事处意见	<p style="text-align: right;">签字：(盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
分管校领导意见	<p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
备注		

附件 4

华北水利水电大学教职工内部流动审批表（辅导员）

编号：

姓名		性别		民族		照片
出生年月		职称		学历学位		
毕业院校				联系电话		
流动原因	<p>个人签名：</p> <p>年 月 日</p>					
现工作单位	单位意见	<p>签字： (盖章)</p> <p>年 月 日</p>				
	分管校领导意见	<p>签字：</p> <p>年 月 日</p>				
拟调入工作单位	单位意见	<p>签字： (盖章)</p> <p>年 月 日</p>				
	分管校领导意见	<p>签字：</p> <p>年 月 日</p>				

学工部（学生处）或研工部意见	<p style="text-align: right;">签字： （盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
分管校领导意见	<p style="text-align: right;">签字： （盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
人事处意见	<p style="text-align: right;">签字： （盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
分管校领导意见	<p style="text-align: right;">签字： （盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

注：1、本表一式三份，申请人、学工部（学生处）或研工部、人事处各留存一份。
2、本表用正反面打印。

