

辽宁石油化工大学人事处文件

辽石化大人字[2018]3号

辽宁石油化工大学教职工调离、辞职管理暂行办法

为进一步完善学校人事管理制度，保持现有人才队伍的相对稳定，保障学校合法权益，加强和规范教职工申请调离、辞职的管理，根据相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 适用对象

本办法适用于学校在编在岗教职工。本办法所指的调离、辞职是指教职工申请辞去学校工作并与学校解除人事（聘用）关系。

第二条 服务年限规定

学校教职工必须履行一定的服务期限，对于服务期内申请调离、辞职的人员，学校原则上不予同意。服务期主要包括入职服务期、进修培养服务期、专业技术职务晋升服务期以及其他约定的服务期等。

1. 入职服务期。博士引进至学校的，服务期为8年，硕士引进至学校的，服务期为5年。若国家和省级高层次人才入职协议中对服务期另有约定的，按照协议约定执行。

2. 进修培养服务期。学校在职人员攻读研究生获得学位后，博士服务期为 8 年，硕士服务期为 5 年。参加学校出国（境）留学访问研修和国内访问研修等进修项目的教职工，批准期限为 1 年以上者，回校后增加服务期 8 年；批准期限为 6 个月以上者，回校后增加服务期 5 年。若在协议中另有约定的，按照协议约定执行。

3. 专业技术职务晋升服务期。在学校晋升专业技术职务的，正高级增加服务期 8 年，副高级增加服务期 5 年。

4. 其他约定服务期。不适用上述条款的其他约定或协议，依照约定或协议规定执行。

涉及以上多项服务期限的，服务期累加计算，以实际服务时间计算（具体到月）。

第三条 补偿规定

服务期内，因特殊情况（重大疾病等）经学校研究同意的调离、辞职人员，必须结清与学校的各种经济关系，并履行经济补偿责任。调离、辞职人员须根据服务期实际缺期时间交纳缺期违约补偿费，交纳标准为：10000 元/年。

1. 入职违约补偿。

若违约，须全额退回学校提供的科研启动金、安家费和购房补贴，并根据实际缺期时间交纳缺期违约补偿费，来校工作不满两年的须交齐全部服务期的缺期违约补偿费，满两年及以上的，可根据实际服务时间按月折减。

2. 进修培养违约补偿。

(1) 学历进修。学历进修期间的助学生活费借款、报销的学费、

交通费、宿费等在服务期内根据实际服务时间按月折减。毕业不归或未满服务期违约的，须退回学校提供的相应比例助学生活费借款、报销的学费、交通费、宿费等相关费用，并根据实际缺期时间交纳缺期违约补偿费。

(2) 出国（境）进修。出国期间的生活费、学费、住宿费等相关费用根据实际服务时间按月折减。未满服务期违约的，须退回学校提供的相应比例生活费、学费、住宿费等相关费用，并根据实际缺期时间交纳缺期违约补偿费。

逾期未缴纳违约金按照逾期年限贷款利率计息补偿。

第四条 办理程序

1. 个人申请。个人向所在单位提出书面申请，填写《辽宁石油化工大学调离、辞职人员申请表》。

2. 所在单位研究。申请人所在单位与申请人进行沟通并核实相关情况，对于特殊情况确需办理调离和辞职的，由所在单位党政联席会讨论并经过主管（联系）校领导同意后报人事处。

3. 职能部门及双代会执委会研究。硕士及以下人员由人事处会同相关部门研究后给出意见。博士及以上人才由人事处报双代会执委会进行审议，审议会上由所在单位汇报基本情况，审议通过后上报主管人事工作校领导批准，再报送校长办公会审议。原则上双代会执委会审议调离、辞职人员情况一年两次。

4. 校长办公会审议。校长办公会审议，特殊高层次人才需报党委常委会审议。

5. 离校手续办理。对经学校研究同意调离、辞职的人员，按相

关规定办理离校手续，并与学校解除人事（聘用）关系。

第五条 其他规定

1. 对经学校研究不同意调离、辞职的人员，将继续履行岗位职责及相关协议。人事处书面通知所在单位，单位做好申请调离、辞职人员思想工作，按照学校相关规定正常安排工作，督促申请人正常履职，并负责对其进行考勤、考核和其他管理。

2. 科级及以上人员的调离和辞职须报组织部，处级干部必须经学校审计部门对其进行离任审计，确认无问题后才能办理离校手续。

3. 未经学校批准擅自离岗的人员，学校将按照相关规定进行处理，并从离岗当日起停发工资、保险等待遇。

4. 上级部门组织调配人员不适用本办法。

第六条 附则

1. 本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。

2. 以往有关文件中与本办法相抵触的条款按照本办法执行。

辽宁石油化工大学

2018年7月2日

教职工调离、辞职申请表

(博士人员适用)

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
学历		学位		职务		职称	
毕业院校				所学专业			
现单位				现任岗位			
调入单位 (调离人员填写)							
本人申请	申请人签字：_____年 月 日						
所在单位意见	负责人签字： _____年 月 日			人事处意见	负责人签字： _____年 月 日		
双代会执委会意见	负责人签字： _____年 月 日			主管人事工作校领导意见	负责人签字： _____年 月 日		
校长办公会意见	校长签字： _____年 月 日			党委常委会意见	书记签字： _____年 月 日		
备注	手机号：_____						

教职工调离、辞职申请表

(硕士及以下人员适用)

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
学历		学位		职务		职称	
毕业院校				所学专业			
现单位				现任岗位			
调入单位 (调离人员填写)							
本人申请	申请人签字：_____年 月 日						
所在单位意见	负责人签字：_____年 月 日			人事处意见	负责人签字：_____年 月 日		
主管人事工作 校领导意见	负责人签字：_____年 月 日			校长意见	校长签字：_____年 月 日		
备注	手机号：_____						