

# 长春大学旅游学院文件

长旅人字〔2019〕16号

## 关于印发《长春大学旅游学院 教职工离职管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《长春大学旅游学院教职工离职管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



长春大学旅游学院办公室

2019年12月20日印发

# 长春大学旅游学院 教职工离职管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善学校人事管理制度，加强对教职工离职的规范化管理，依据国家及省市有关劳动政策法规，结合我校实际，制定本办法（试行）。

**第二条** 本办法适用于长春大学旅游学院全体教职工。

## 第二章 离职的种类及相关规定

**第三条** 教职工离职种类有：辞职、辞退（开除）、自动离职、劳动合同到期不续签、退休。

（一）**辞职**：教职工因个人原因提出离职，试用期内应提前3日以书面形式提出辞职申请；试用期满后应提前30日以书面形式提出辞职申请，经学校批准后方可办理离职手续。

（二）**辞退（开除）**：符合下列情形之一者，可以给予辞退（开除）。

1. 试用期考核不合格者；转正后不能胜任本岗位工作，在任期、岗位、年度等考核不合格，经过培训或调岗，仍不能胜任工

作者。

2. 违反高校教师师德禁行行为“红七条”要求，情节严重，在教职工和学生中造成恶劣影响的：

(1) 有损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为；  
(2) 在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行；  
(3) 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；

(4) 有影响我校正常教育教学工作的兼职兼薪行为；

(5) 在招生、考试、学生推优、学生就业实习、学生入党、奖助学金评定等工作中徇私舞弊；

(6) 收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；

(7) 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

3. 严重失职，给学校声誉造成重大损害或造成重大经济损失的。

4. 被认定为一级教学事故的。

5. 在校期间打架斗殴、拉帮结伙，严重影响学校秩序的。

6. 利用职务便利贪污挪用公款、行贿、收受、索取贿赂的；利用职务便利截留学生奖助学金的；向工作关系单位索取相关费用、礼品、纪念品或其他报酬的。

7. 因酗酒、赌博、涉黄、涉黑、扰乱公共秩序等不当行为，造成较大社会影响，不够刑事处分的。

8. 盗窃学校或同事财物，情节严重的。
9. 有参与非法集会、游行等行为的。
10. 窃取或泄露国家和学校秘密、伪造公章、证照等重要资料，情节严重的。
11. 遇紧急工作时临阵脱逃，推卸责任或发现安全隐患，不及时整改，导致人员伤亡和财产损失的。
12. 向学校所作的任何陈述、声明、保证等不实，如：个人简历，身体重大疾病等且造成不良后果的。
13. 教职工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校另行安排工作者。
14. 党员受到开除党籍处分的，或受到留党察看处分，在处分期再次违反党纪党规、学校规定的。
15. 年度内被记过两次及以上的。
16. 严重违反学校制度、规定或违反劳动合同（协议）约定的。
17. 触犯国家法律法规，被公安机关、司法机关追究刑事责任或治安处罚的。

### （三）自动离职：

1. 全日制坐班人员未经请假无故连续旷勤 3 天或年累计 10 天及以上，非全日制坐班人员无故连续旷勤 3 个半天或年累计 5 个半天及以上，按自动离职处理。
2. 教职工不服从学校因工作需要而进行的岗位调整和工作

安排，不按规定时间到岗的，视为自动离职。

**（四）劳动合同到期不续签：**劳动合同到期如不再续签，学校和教职工需提前 30 个工作日书面告知，并分别按照合同到期解除（终止）劳动合同和辞职程序办理相关手续。

**（五）退休：**按照国家相关规定和《长春大学旅游学院岗位聘任人员工作年龄限制的规定（试行）》（长大旅人字〔2018〕8 号），达到退休年龄的教职工如无特殊情况正常退休。

### 第三章 离职审批权限及办理程序

**第四条** 教职工因个人原因辞职，必须由本人提出书面申请，部门领导在教职工提出离职申请后要主动进行沟通，了解离职的原因，评估教职工离职后可能对工作造成的影响，并签署是否同意离职的意见，离职可能导致学校工作无法正常进行的，经协商学校可以暂缓批准教职工离职。

**第五条** 教职工提出离职申请后，部门如同意，需在个人书面申请上审核签字，并注明可离职时间，离职人员方可到人事处领取《离职交接单》办理离职交接的相关审批手续；部门如不同意，要及时与教职工进行沟通，做好思想工作并通报人事处共同处理；离职教职工的薪资结算至其领导批准的最后工作日期，并结合离职当月考勤。

离职申请的审批权限为：

员工类别	审批人一	审批人二	审批人三	审批人四	备案
副处级 (含副处级) 以下教职工	部门 负责人	主管 校领导	主管人事 校领导	副董事长	人事处
正处级干部	——	主管 校领导	主管人事 校领导	副董事长	人事处

**第六条** 辞退（开除）教职工须先报人事处审核，经学校研究批准后，方可通知其本人办理手续。

**第七条** 学校批准辞职的教职工按程序办理离职手续，填写《离职交接单》，逐级审批后交人事处，人事处依据《离职交接单》办理解除（终止）劳动合同、保险减员、工资结算及档案关系转出等手续。

#### 第四章 离职其它相关规定

**第八条** 由于学校工作特殊性，如遇寒暑假，需在学期结束前一个月提出离职申请，新学期开学后一个月内提出视为上一学期末提出。

**第九条** 由于教师和辅导员工作特殊性，必须完成本学期教学和工作任务方可申请离职。

**第十条** 退休人员在退休前一个月由所在部门到人事处报备，便于及时办理退休相关手续。

**第十一条** 教职工出现自动离职情况，相关单位需在 3 个工作日内将名单报人事处，人事处核实情况，报主管校领导批准后，

停发工资、停交各类保险，如有旷工情况，旷工期间给学校带来的损失学校有权追究。

**第十二条** 未经学校批准私自离职的，学校有权依法追究相关经济责任，并要求赔偿相关损失。

**第十三条** 教职工离职，根据在学校工作期间表现及工作业绩情况进行评估，对学校为其支付的招聘、培训、进修、科研资助、减免的工作量等费用，经评估核定后在离职结算时返还学校。

**第十四条** 教职工合同期未届满，提出辞职的，需经学校批准方能离职，在此期间应严格遵守学校各项规章制度，如有违法乱纪或影响正常工作的行为，一律按学校相关制度处理。

**第十五条** 教职工未经申请自动离开工作岗位，或虽提出申请未获批准擅自离开工作岗位，或未按规定流程完成工作交接的，出现以上三种情况之一一律按照旷工处理，学校除扣发旷工工资外，有权要求经济赔偿，并追究其法律责任。

#### **第四章 附则**

**第十六条** 本管理办法自公布之日起执行，学校原有相关制度、规定一律废止。

**第十七条** 本办法的解释权归学校人事处。