

# 天津科技大学文件

津科大发〔2021〕120号

## 关于印发《天津科技大学教职工离职管理办法》的通知

各单位、机关各部门：

《天津科技大学教职工离职管理办法》已经2021年12月15日第五十一次校长办公会研究通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：天津科技大学教职工离职管理办法



2021年12月20日

附件：

## 天津科技大学教职工离职管理办法

**第一条** 为进一步完善学校人事管理制度，规范教职工离职手续办理程序，根据《事业单位人事管理条例》、《天津市事业单位实行人员聘用制实施办法》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指离职包括工作调动、辞职两种情形。教职工因违法违纪或其他原因被学校单方面解除聘用合同或给予开除处分的，按照国家和天津市有关政策规定办理。

**第三条** 本办法适用于纳入学校实名制管理的全体教职工，编外人员参照执行，另有合同约定的从其约定。

**第四条** 离职手续的办理必须严格遵守组织人事纪律，坚持集体研究决策，严格按照规定程序实施：

（一）个人申请。离职人员填写《天津科技大学教职工离职审批表》，工作调动的需同时提交拟调入单位出具的商调函。

（二）单位审核。所在单位审核同意并签署意见，明确离职人员履职截止日期后，报人力资源处审核。

（三）学校审批。原则上由分管人事工作校领导审批，高层次人才的离职，须提交校长会及人才工作领导小组研究批准。人力资源处于每学期初汇总上学期离职人员情况向校长会做专题工作汇报。

（四）手续办理。工作调动情形的，学校转出离职人员干部人事档案至拟调入单位，待对方单位或其上级主管部门审批后，通知离职人员办理离校手续，并开具干部介绍信、工资关系转移证。辞职情形的，在离职人员办结离校手续后，学校转出其干部人事档案至本人提供的存档机构（本人需提供调档函），并开具辞职证明书。

（五）人员核减。依规办理离职人员社会保险、公积金账户的相关业务，适时维护学校人事管理信息系统数据，变更实名制人员名册信息。

**第五条** 由上级组织或学校决定的人员调动，根据任命文件或学校相关决定办理离校手续。

**第六条** 离职人员在批准履职截至日期前，应保证正常工作出勤，履行岗位职责，未在岗工作或擅自离岗的，学校停发一切待遇。

**第七条** 离职人员服务期未届满的，须根据学校有关文件规定向学校缴纳违约金后，再行办理离职手续。

**第八条** 离职人员在涉密岗位工作的，应当遵守国家有关涉密人员管理的规定。

**第九条** 离职人员其配偶或子女属于学校安置工作的，原则上应同时办理离职。

**第十条** 本办法自发布之日起执行，由人力资源处负责解释。