

广西财经学院文件

桂财院发〔2018〕71号

关于印发《广西财经学院教职工调动辞职 管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

为保证正常的教学和工作秩序，规范教职工工作调动和辞职行为，根据国家有关规定，并结合学校实际，特修订《广西财经学院教职工调动辞职管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

广西财经学院

2018年6月20日

广西财经学院教职工调动辞职 管理办法（修订）

第一条 为保证学校正常的教学和工作秩序，规范教职工工作调动和辞职行为，根据国家有关规定，并结合学校实际，特修订本办法。

第二条 教职工申请工作调动、辞职应当经过学校批准，未经批准不得擅自脱离工作岗位。

第三条 教职工要求工作调动，应在每年6月1日提出书面申请，并填写《广西财经学院教职工调动辞职申请表》，由所在部门签署意见后报人事处，与此同时由所在部门向分管的校领导报告教职工调动或辞职的事项。

第四条 学校原则上只在每年6月份研究教职工的工作调动、辞职事项，特殊情况除外。

第五条 中层以上干部、副高以上专业技术职务人员和具有博士学位的人员申请工作调动、辞职的，由学校党委常委讨论决定。中层以下干部、副高以下专业技术职务人员等其他教职工申请工作调动、辞职的，由学校分管人事工作的校领导审批。

第六条 学校批准教职工的调动、辞职申请后，人事处应在每年9月10日前办结有关人事异动手续。

第七条 与学校签有协议的教职工，原则上不得在服务期内提出申请工作调动、辞职；聘期内的专业技术职务人员原则上在服务期内不得申请工作调动、辞职。

第八条 与学校签有各类协议的教职工申请工作调动、辞

职的，凡是协议中有明确规定赔偿要求的，教职工在离职前须按协议规定进行赔偿。赔偿事项未了结的，人事处不予办理离校手续。

第九条 教职工申请校内工作调动，不适用本办法。

第十条 教职工根据上级组织安排需要工作调动的，不适用本办法。

第十一条 本办法由人事处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。原《广西财经学院教职工调动辞职管理办法》（桂财院发〔2009〕67号）同时废止，以往有关规定有与本办法不一致的，按本办法执行。

附表

广西财经学院教职工调动辞职申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月	
进校时间		学历/学位		职务/职称	
现所在部门 及岗位				联系电话	
拟调往单位 (辞职请写 辞职)					
申请调动 或 辞职理由	<p style="text-align: right;">申请人签名： 年 月 日</p>				
所在部门 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： 部门盖章： 年 月 日</p>				
人事处意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： 部门盖章： 年 月 日</p>				
分管 校领导 意见	日	签名： 年 月	学校审批意 见（高层次 人才与处级 干部需此栏 意见）	签名： 年 月 日	

