

广西财经学院文件

桂财院发〔2021〕128号

关于印发《广西财经学院教职工调动辞职 管理办法（2021年修订）》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院教职工调动辞职管理办法（2021年修订）》已经2021年第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院教职工调动辞职管理办法

(2021 年修订)

第一条 为确保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 教职工申请调动或辞职，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 教职工申请调动或辞职，须提出书面报告，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（联系）的校领导报告教职工调动或辞职的事项。管理教辅部门和科研机构由分管校领导签署意见，教学院部由联系校领导签署意见。

第四条 中层干部、副高及以上专业技术职务人员和具有博士学位的人员申请调动或辞职的，由学校校长办公会、党委常委会讨论决定。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调动或辞职的，由学校分管人事工作的校领导审批。

第五条 与学校签订协议的教职工，原则上不得在服务期内申请调动或辞职。

第六条 教职工申请调动或辞职的，若协议和相关文件中有明确规定赔偿要求的，教职工在离职前须按协议和相关文件规定进行赔偿。赔偿事项办理完毕后，人事处予以办理

离校手续。

第七条 教职工在学校批准辞职之日起，原则上在 30 天内办结离校手续，60 天内把个人人事档案转出学校，辞职手续办理时间从辞职批准之日算起，辞职人员从办结离校手续之日起停发一切工资待遇（含社保）；教职工在学校批准调动之日起，原则上在正式调令到达之日起一周内办结离校手续，调动手续办理时间从正式调令到达之日算起，调动人员从办结离校手续之日起停发一切工资待遇（含社保）。

调动或辞职的离校手续包括：申请人到财务处缴纳赔偿款项并结清对学校各类欠款，到校内各相关部门办理离校手续。离校手续办好后，人事处为申请人开具相关文件并转移档案。

尚未办结离校手续的教职工，仍由所在部门按学校相关规定对其进行考勤、考核和管理，不得擅自离岗。

第八条 受到立案审查或立案调查的教职工，在接受有关部门审查或调查期间，不得办理调动或辞职手续。

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（修订）》（桂财院发〔2018〕71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	
所在部门及岗位				联系电话	
拟调往单位 (辞职教职工请填写辞职)					
申请调动 或 辞职理由	申请人签名： 年 月 日				
所在部门 意见	当前该教职工是否在岗工作？如否，何年何月何日离开岗位停止工作？				
	负责人签名： 部门（盖章） 年 月 日				
学工部意见 (辅导员须填此栏，其他人员不用)	负责人签名： 部门（盖章） 年 月 日				
人事处 意见	负责人签名： 部门（盖章） 年 月 日				
所在部门 分管(联系)校领导 意见	签名： 年 月 日		分管人事工作 校领导意见	签名： 年 月 日	

注：经学校批准辞职的，原则上 30 天内办结离校手续；经学校批准调动的，原则上在正式调令到达之日起一周内办结离校手续。办理手续期间，遵守学校规章制度，并承担单位安排的工作。

广西财经学院校长办公室

2021 年 8 月 28 日 印发