

西北大学文件

西大人〔2016〕88号

关于印发《西北大学教职工辞聘管理办法》的 通 知

各单位：

《西北大学教职工辞聘管理办法》已经2016年11月10日校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。

西北大学

2016年11月14日

西北大学教职工辞聘管理办法

第一条 为了进一步完善学校人事管理工作，促进人才合理流动，按照上级部门有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校在职在岗的编制内工作人员和 A 类人事代理人员，申请调离或辞职者，适用本办法。

第三条 申请程序

(一) 个人申请。由本人提前 3 个月提出书面申请，说明调离和辞职的原因，申请调离者还需提供调往单位商调函。

(二) 单位审核。由申请人所在单位出具审核意见。

(三) 学校审批。

1. 教学科研岗位具有副高及以上职称者，须经人事处报校长办公会研究；

2. 处、科级干部，报党委组织部审批；

3. 学生辅导员由学生工作部（处）审核，分管学生工作的校领导审批，有科级职务的还需报党委组织部审批；

4. 其他人员由人事处审批。

第四条 学校同意辞聘的人员，必须妥善办理工作交接手续，不得携带学校的科技成果(包含但不限于新技术、新产品、新工艺、新材料、新设计、新装置，计算机软件和生物、矿产新品种以及专利、论文和专著的资料、数据等材料)、文件资料、设备、器材等，不得侵犯学校经济技术利益，违者将按有关法律法规追究责任。

第五条 辞聘人员，应当在学校同意之日起 1 个月内在学校办理完结离校及人事档案转移手续。手续转出之前，仍为学校职工，不得擅自离岗，违者按有关规定处理。

第六条 手续办理

(一) 凡经学校出资培训的，应收取培训费，并按培训结束后每服务满一年递减20%执行；

(二) 其他费用按有关协议和合同约定执行，如给学校工作带来直接或间接损失的，应向学校赔偿损失，具体标准参照国家有关规定执行；

(三) 开具《离校手续表》，办理离校手续；

(四) 办理人事档案转出手续。

第七条 辞聘人员的配偶如属因引进人才或稳定队伍调入学校的，必须同时办理调离手续。

第八条 本规定未尽事项，按国家和陕西省有关规定执行；学校已有相关规定与本规定相抵触的，按本规定执行。

第九条 本办法由人事处负责解释，自2016年11月18日至2021年11月17日实施。《西北大学教职工辞职、辞退暂行办法》（校发〔2001〕人字第023号）自本办法实施之日起废止。

抄送：校领导，党群系统各部门、校内各党委（直属党支部）。

西北大学校长办公室

2016 年 11 月 14 日印
