

# 南京信息工程大学文件

人发〔2020〕49号

## 南京信息工程大学教职工离职管理暂行办法

### （试行）

为进一步完善学校人事管理制度，保持学校人才队伍的相对稳定，保障学校合法权益，加强和规范教职工离职管理，根据相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

#### 第一条 适用对象

本办法适用于学校在岗教职工，含事业编制、协议聘用和学校人事代理人员。本办法所指离职是指学校教职工申请调出或辞去学校工作并与学校解除人事（聘用）关系，包括调离与辞职。因上级部门对干部职务调整等发生的工作调动，按上级部门有关规定办理。

#### 第二条 服务年限规定

学校教职工必须履行一定的服务期限，对于服务期内申请调离、辞职的人员，学校原则上不予同意。服务期主要包括入职服务期、进修培养服务期、职称晋升服务期以及其他约定的服务期等。

1. 入职服务期。自全职到学校工作之日起须达到的服务年限，专任教师服务期原则上为10年，其他教职工为3年。若在协议中另有约

定的，按照协议约定执行。

2. 进修培养服务期。学校在职人员攻读研究生获得学位后，必须在学校工作满5年。在职期间参加国内外访问研修项目的教职工，一般按培养期1:5约定协议服务期执行。若在协议中另有约定的，按照协议约定执行。

3. 职称晋升服务期。在我校晋升高级专业技术职务，自任职资格通过之日起必须在学校工作满5年。

4. 其他约定服务期。入选人才计划（项目）资助、岗位聘用等不适用上述条款的其他约定或协议，依照约定或协议规定执行。

5. 涉及多项服务期限的，服务期累加计算，以实际服务时间计算。

### **第三条 违约补偿规定**

服务期内，因特殊情况经学校研究同意的调离、辞职人员，必须结清与学校的各种经济关系，并履行经济补偿责任。人事部门按规定核定经济补偿金额，通知财务处执行。经济补偿责任没有完成的，不予办理离校手续。

#### **1. 入职违约补偿。**

服务期内离职的人员，入职违约补偿责任按入职协议约定，须交纳违约金并退回安家费，其中非年薪制教学科研人员违约金20万元，年薪制人员违约金额度等同于协议约定的年薪额度，若在协议中另有约定的，按照协议约定执行。服务期内离职的人员，在校服务未满5年，退回全部安家费；服务满5年，按比例退回未服务年限安家费。

#### **2. 进修培养违约补偿。**

（1）学历进修。毕业不归或未满服务期违约的离职人员，须退回学校在职学历进修法定学制年限所有工资福利费用，并根据进修协议约定交纳违约金。

（2）出国（境）进修。出国逾期不归或未满服务期违约的离职

人员，须退回学校在职出国(境)进修期间所有工资福利费用，并根据进修协议约定交纳违约金。

#### **第四条 离职申请及办理程序**

1. 个人申请。个人向所在单位提出书面申请，填写《南京信息工程大学调离、辞职人员申请表》。为保证正常教学秩序，学校每年6月、12月集中审批专任教师离职申请。服务期内申请离职人员，须提前30天向所在学院（部门）提出离职申请。

2. 所在学院（部门）研究。所在学院（部门）与申请人进行沟通并核实相关情况，充分考虑离职对本单位工作正常开展的影响（主要包括：未完成的授课任务、未指导完的研究生、未结题的项目等），经学院党政联席会议（部门会议）研究决定后，签署单位意见，同意离职的报人事处办理。

3. 人事部门研究。人事处对申请人相关情况作进一步核实，经人事处研究后，核定申请人经济补偿责任并通知申请人，申请人认可后，报学校研究。

4. 学校审批。非事业编行政教辅人员，报校领导审批；其他人员经校长办公会研究决议后，由校领导审批。

5. 离校手续办理。离职手续办理时间从离职批准之日算起，辞职人员从批准之日的次月起停发其一切工资待遇（含社保）；调离人员从批准之日的次月起停发其奖励性绩效工资，三个月内未办好手续的，停发其一切工资待遇（含社保），并解除人事聘用关系。离职手续包括：申请人到财务处缴纳经济补偿金并结清对学校各类欠款，到校内各相关部门办理工作交接手续并在离校手续单上签字盖章。离职手续办好，人事处为申请人开具离职证明、工资介绍信并转移档案。超过三个月未缴纳经济补偿金的，学校有权要求申请人按照中国人民银行同期贷款利率支付利息。

## 第五条 其他规定

1. 经学校研究不同意调离、辞职的人员，须继续履行岗位职责及相关协议。人事处书面通知所在单位，单位做好申请调离、辞职人员思想工作，按照学校相关规定正常安排工作，督促申请人正常履职，并负责对其进行考勤、考核和其他管理。

2. 科级及以上人员的调离和辞职须报组织部，处级干部必须经学校审计部门对其进行离任审计，确认无问题后才能办理离校手续。

3. 承担涉密科研项目或涉密人员，脱密期内，不得申请离职。

4. 离职人员不得私自带走学校的科研成果、内部资料和仪器设备等，并须维护学校知识产权。

5. 未经学校审批同意离职且不履行岗位职责的人员，视为旷工，并从离岗当日起停发工资、保险等待遇。按《事业单位人事管理条例》规定，连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校有权停发一切待遇（含社保），按辞职解聘处理并给予相应处分；情节严重、给学校造成较大损失的学校将根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予警告、记过、开除等处分并记入个人档案。若未经同意被外单位录用或者在外单位工作，学校将通过法律途径维权。

6. 除上级组织部门调动人员外，拥有人才公寓使用权教职工离职时，须按《南京信息工程大学人才公寓使用权交易管理及回购办法》、《〈南京信息工程大学人才公寓管理办法〉补充规定》执行。

7. 申请离职人员的配偶如属学校教职工，并属于随其调入的，必须同时办理调离或辞职手续。

8. 辞职人员在办理完相应手续后，人事档案转入当地人才流动服务机构。

## 第六条 附则

1. 本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。
2. 以往有关文件中与本办法相抵触的条款按照本办法执行。
3. 离职人员如与学校发生争议，可依程序向相应的劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

