

# 河北外国语学院文件

河外〔2022〕87号

## 河北外国语学院教职工离职管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善学校人事管理制度，加强对学校在职人员离职的规范化管理，根据《中华人民共和国劳动合同法》及实施条例和教师法相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校正式教职工（不含非全日制人员）。

### 第二章 离职种类

**第三条** 本办法所指离职包括：

（一）辞职。指教职工由于个人原因提出离职申请，与学校解除人事和劳动关系。

（二）辞退。指教职工不能胜任工作且经过培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作，或违反法律法规被依法追究刑事



责任，或严重违反学校规章制度，或违反劳动合同的约定等而解除人事和劳动关系。

(三)自动离职，是指未经学校批准，擅自离开工作岗位。一般表现为旷工、外出学习等未经批准超过规定的时限，或要求停薪留职、辞职等未获学校批准而擅离职守。

### 第三章 服务期

**第四条** 学校教职工须按照劳动合同约定或学校规定履行服务期。对于服务期内申请离职的人员，学校原则上不予同意。

**第五条** 服务期未满而申请提前结束劳动关系的需要到人事处就提前结束劳动关系进行协商，协商一致后需在离职窗口期内办理。

**第六条** 为保证学校正常的教育教学秩序，利于下学期的工作安排，学校规定每年的学期末（6月1日-6月30日、11月1日-12月31日）为离职窗口期，教职工需要办理辞职的，需要在离职窗口期内提出辞职申请。

**第七条** 在离职窗口期内未能就提前结束劳动关系协商达成一致的，单位将不予办理各项辞职相关的手续。

### 第四章 离职办理

**第八条** 辞职申请应在学期结束前30天提出。申请离职人员应在保证完成本岗位学年或学期工作任务的前提下，方可提出辞职，否则学校不予批准办理离职手续。

**第九条** 申请离职人员应先向所在部门提出书面申请，所



在部门负责人收到申请，签署本部门的意见后将书面申请提交人事处，并做好工作交接安排。人事处根据部门签署的意见及工作安排，受理审批离职手续。

**第十条** 申请离职的教职工，经学校同意后，按规定程序办理有关离职手续。

**第十一条** 经学校批准的离职人员，应在 15 日内办理完所有离校手续，解除劳动人事关系。

**第十二条** 学校尚未批准的申请离职人员，仍由所在部门按学校相关规定对其进行考勤、考核和管理。未经学校批准而擅自离开工作岗位的，按照学校考勤管理规定及人事管理相关规定予以处理。

**第十三条** 申请辞职的教职工未经批准辞职擅自离开工作岗位旷工的学校不再考虑其辞职要求，将从其实际未到岗之日开始，将通知其马上返岗，连续旷工 3 日仍未能返岗的，学校将主动向河北省劳动争议仲裁委员会提起劳动争议仲裁。若未经同意被外单位录用或已经在外单位工作，学校将通过法律途径维权。

**第十四条** 对未完成本岗位学年或学期工作任务而中途擅自离职的教职工，学校按自动离职处理，并追回因其离职造成的直接经济损失等。学校保留行使相关法律赋予的权利。

**第十五条** 对在寒暑假期间和新学期开学时提出辞职、离职的教职工，学院将自假期开始日起停发薪资并停止缴纳社保



与公积金；对于已经发放的薪资、社保与公积金费用，辞职、离职教职工应予以退还，否则学院不予办理相关离职手续。

**第十六条** 依托学校承担科研项目的主要负责人申请离职，项目管理按照学校科研管理有关规定执行。

**第十七条** 教职工依托学校获得各级各类人才计划（项目），在合同或协议期内申请离职的，学校有权取消或者向相关管理部门申请撤销其获得的人才计划（项目）。

**第十八条** 承担涉密科研项目或涉密人员，脱密期内，不得申请离职。

**第十九条** 学校原则上每学期末集中研究办理教职工离职事宜。

## **第二十条** 自动离职界定与处理

（一）属下列情形之一者，视为自动离职

1. 擅自离岗连续 15 天的人员。
2. 请假未批离岗连续 15 天的人员或请假期满且未办理续假手续而无故超假 7 天以上的人员。
3. 其他违反有关规定或不履行合同的自动离岗人员。

（二）自动离职处理的审批程序：

1. 教职员工擅离工作岗位 3 天以上（含 3 天），部门必须将有关情况 & 处理意见书面报告人事处（附相关考勤等资料）。
2. 人事处收到书面报告后，进行核查。若情况属实，由人事处委托上报部门督促擅离工作岗位人员限期返回工作岗位。



3. 经批评教育仍不返回工作岗位的，视为自动离职处理。人事处向教职员工发送《自动离职通知书》，限期 30 天内到学院人事处办理离职手续，逾期不办理者或多次联系不上者，学院将在学校媒体公告处理结果。

4. 对自动离职人员，学校不负责办理人事、档案、组织等任何关系的转递工作。

## 第五章 离职赔偿

**第二十一条** 离职人员涉及经济赔偿的，须按合同或协议约定履行赔偿责任后方可办理离职手续。赔偿金没有明确约定的，参照同类协议协商确定。

**第二十二条** 申请离职者涉及多项经济赔偿的，赔偿金额合并计算。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本办法与国家相关法律法规和政策不一致的，从其规定。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

