

嘉兴学院关于教职工离职的相关规定

学校各部门、直属各单位：

为保持教职工队伍的相对稳定，保证教学、科研和管理工作有序运行，保障学校相关制度的有效落实，加强对学校教职工申请离职的管理，结合实际情况，进一步明确和规范工作程序，经校长办公会议研究通过，对教职工离职做出如下相关规定：

一、离职申请时间

申请离职人员应根据《事业单位人事管理条例》提前 30 天向所在学院（部门）提交书面申请，在申请未批准前应当坚持正常工作，继续履行聘用合同。每年上半年提出申请需在 4 月 30 日前，下半年提出申请需在 10 月 31 日前。处于规定或约定服务期内的教职工原则上只受理辞职申请，不受理调动申请。

二、离职审理时间

学校审理离职的时间每年两次，一般安排在学期结束前一个月，上半年 6 月和下半年 12 月，其他时间原则上不再审理。

三、关于专业技术评聘

提出辞职申请的专业技术人员当年不得参加专业技术职务评聘。

四、关于教学任务

已接受下学期教学任务的教师本学期不得提出辞职申请。正在承担教学任务的在教学任务完成前不得离职。

五、关于项目主持

正在承担国家、省部级科研项目和教学项目的主持人，研究项目是否转出学校由相关部门确定。

六、关于配偶

引进人员离职申请得到批准后，作为人才引进一方的配偶按相关聘用合同执行。

七、其他

1. 离职人员辞职申请未获批准前，仍需做好相关工作，不得无故离岗，违反学校工作纪律则按《嘉兴学院教职工考勤及假期管理办法》《嘉兴学院教职工行政处分暂行规定》处理。

2. 本规定自 2019 年 1 月 1 日起执行，接受上级组织调动的人员不在本规定范围内。

人事处

2018 年 12 月 3 日