

# 洛阳师范学院文件

校发〔2017〕171号

---

## 洛阳师范学院 关于印发《洛阳师范学院教职工调离（辞职） 管理暂行办法》的通知

校属各单位：

《洛阳师范学院教职工调离（辞职）管理暂行办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2017年5月15日

# 洛阳师范学院教职工调离（辞职）管理暂行办法

为进一步完善我校人事管理制度，维护学校合法权益，促进人才流动的有序性和规范化，根据国务院《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、人力资源和社会保障部、监察部《事业单位工作人员处分暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部监察部令第 18 号），结合我校实际，特制定本办法。

**第一条** 本办法适应于学校所聘的在编和人事代理人员（以下简称教职工）。

**第二条** 凡我校正常引进、调入（含分配、军转、聘任）的教职工，必须自报到之日起在学校工作一定的年限，其中博士研究生的基本服务年限为 8 年，其他人员的基本服务年限为 5 年。因专业技术职务晋升、进修等情况发生，服务年限在基本服务年限基础上顺延计算，计算办法如下：

1. 凡在我校晋升专业技术职务者，从任职资格通过之日起，必须再在学校工作一定年限，其中高级职称 5 年，中级职称 3 年。（以上时间均不含评定职称后脱产外出学习的时间）。

2. 凡学校定向（委培）攻读国内博士研究生或者批准出国攻读博士研究生者，须在原服务期基础上顺延 8 年。

3. 凡由学校经费支持脱产进修、访学、留学者，须在原服务

期基础上顺延 3 年。

**第三条** 履行完学校规定服务年限的教职工申请调离（辞职）按下述要求办理。

1. 提出调离（辞职）的人员必须完成学年或学期聘任工作。

2. 其所居住的校内住房（学校享有所有权的房屋）应退还学校，由后勤管理处根据本办法及学校有关规定收回其房屋。

**第四条** 未满服务年限申请调离（辞职）的教职工，经学校同意后，须先支付违约金 3 万元，再按比例返还已享受的各种待遇、培养费及补偿费，其后再按调离（辞职）工作的程序办理相关手续。

1. 返还相关费用公式如下：

$$S = \left(1 - \frac{N_1}{N}\right) \times E$$

(1) 正常引进人员： $E$  为学校已经支付的引进人才的各种待遇；(2) 学校批准的定向（委培）博士研究生、攻读国外博士研究生及各类进修人员： $E$  为学校为其支付的学费、住宿费、交通费、工资、公积金（含学校支付部分）、社保、其他学校工资表所发放的全部资金，以及进修学习后享受的各种待遇之和。(3)  $N$  为应服务的年限（月数）， $N_1$  为返校后实际在校服务的年限（月数）。

2. 职称指标占用补偿费。凡在我校工作期间评定了中级、高级职称的，职称评定后必须再在学校工作一定的时间。若未满服务年限，须交纳职称指标占用补偿费。其中正高级职称每年 1.5

万元，副高级职称每年1万元，中级职称每年0.5万元。

3. 所购买的由学校提供的住房（月明湾小区）应退还学校，由有关部门根据本办法及学校有关规定按实际购房价格回购其住房，或按商品房市场价与成本价的差价向学校缴纳补偿金。

4. 以我校为依托单位，作为项目主持人所承担的科研项目，转接办法如下：

（1）凡申请调离（辞职）且校党委会同意调离（辞职）的教职工，其所有项目科研经费冻结。

（2）承担的未结项国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家艺术基金等国家级，以及教育部人文社会科学研究项目、全国高校古委会项目、国家语委会项目等部级项目，调离（辞职）人员须到科研管理处办理项目依托单位变更手续，同时将学校配套基金收归学校“科研扶持基金”，上拨资金转拨到变更单位。

（3）承担的未结项河南省科技计划项目、河南省哲学社会科学规划项目、河南省政府决策研究招标课题等省级项目，调离（辞职）人员须到科研管理处办理变更项目主持人（所变更的主持人必须为我校在职教职工，且具有承担并完成项目的的能力）手续或申请项目终止，对终止的项目结余经费（包括上拨经费和配套经费）按省相关部门规定收回或收归学校“科研扶持基金”。

（4）获批国家级、省部级项目而获得的我校现金奖励，调离（辞职）时项目未结项，应退回部分现金奖励，退回金额按以下公式计算：

退回金额=（所获学校现金奖励×0.5）÷项目研究年限×项目剩余研究年限

（5）已结项的国家级、省部级项目，若该项目在教师调离时仍有结余经费，则结余经费（包括上拨经费和配套经费）按相关部门规定收回或收归学校“科研扶持基金”。

（6）获得国家发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等知识产权归学校拥有，办理调离（辞职）手续时应签订保证书。保证书中要明确对在我校工作期间取得科技成果实施成果转化时，调离（辞职）人员应先与学校就科技成果转化中的收益分配等问题协商达成一致后，才能进行科技成果转化工作，否则其本人将承担相应法律责任。

（7）科研经费已物化的部分，应将物化设备、资料等交还学校，并由国有资产管理处、图书馆、学院等相关部门验收。

**第五条** 调离(辞职)教职工须按照以下程序和要求办理手续:

1. 个人按人事管理权限向所在单位提出书面调离（辞职）申请，如实填写《洛阳师范学院教职工调离（辞职）申请表》，经所在单位领导签署意见并加盖印章后报人事处，由人事处报学校研究决定。

2. 担任中层领导职务在任期内申请调离（辞职）的，须向党委组织部提交申请辞去领导职务，由党委组织部提交学校研究。待学校研究同意后，向人事处申请办理调离（辞职）手续。

3. 调离（辞职）人员不得私自带走学校或与学校合作单位的

科研成果、内部资料和设备器材等，违者视其情节轻重给予行政处分或依法追究责任。

**第六条** 为保证学校正常的教育教学秩序，教职工因个人原因提出调离（辞职）的，应提前6个月向所在单位提交书面调离（辞职）报告，经本单位领导班子研究并经行政主管领导签署同意调离（辞职）意见后，交人事处按程序报学校研究审批。

申请调离（辞职）人员在调出手续审批期间，必须遵守学校的规章制度，做好本职工作，不得擅自离职。其调离（辞职）报告得到学校同意后，仍须继续在岗至期末。

**第七条** 未经学校同意擅自离开工作岗位的人员，一律按旷工对待。擅自离职给学校造成损失的，学校将依法追究其相应责任。所在单位应及时报人事处，人事处应及时停发其工资及一切福利待遇，学校也不再考虑其调离（辞职）要求。

**第八条** 调离（辞职）人员的配偶、子女若属学校照顾安排在校内就业，或配偶、子女同在本校工作，符合学校配偶、子女同去同留规定的，其中一方提出调离（辞职），另一方必须同时办理调离（辞职）手续。

**第九条** 本办法自发文之日起施行，以前有与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十条** 本办法由人事处负责解释。

