

上海工商职业技术学院文件

沪工商人〔2024〕7号

关于印发《上海工商职业技术学院 教职工辞职与离职管理办法（修订）》的通知

各单位，各部门：

《上海工商职业技术学院教职工辞职与离职管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

上海工商职业技术学院

2024年3月13日

上海工商职业技术学院

教职工辞职与离职管理办法（修订）

根据国家劳动法律法规和教师法相关规定，以及上海市相关规定，结合学校实际情况，修订本办法。

第一条 为维护正常的教育教学秩序，本着对工作负责的精神，学校要求每位教职工履行教师法规定的教育义务、执行学校的教学计划、履行教师的聘约、完成教育教学任务；管理和服务人员认真履行管理育人、服务育人的职责。

第二条 学校教职工申请辞职，应在保证完成教学和管理、服务工作的前提下方可提出，辞职申请应提前 30 天以书面提出。

第三条 所在单位、部门负责人收到书面辞职申请后，应和教职工进行谈话，签署本单位、部门的意见，做好工作交接安排，以书面形式提交人事处；人事处根据单位、部门签署的意见及工作安排，受理审批离职手续，发给教职工《教职工离职审批表》，由教职工按审批表程序逐级进行审批；审批程序结束经人事处审核无误后，通知教职工本人辞职、离职日期，并督促尽快完成个人工作交接和离校手续。

第四条 对未完成教学任务书规定的任务而中途擅自离职的教职工，学校按解聘处理。学校有权追回因其离职造成的直接经济损失和在本校培训时发生的相关费用，并保留通过法律途径处理的权利。

第五条 本办法由人事处负责解释。

第六条 本办法自公布之日起执行，原《上海新侨职业技术学院

院教职工辞职与离职管理办法（试行）》（沪新侨人〔2014〕20号）文件同时废止。

上海工商职业技术学院教职工离职审批表

姓名：

单位/部门：

（在离职教职工完成交接后，由各单位、部门负责人签字或盖章确认工作已交接）

本单位/部门： 负责人： 日 期：	财务处： 负责人： 日 期：
教务处： 负责人： 日 期：	设备管理处： 负责人： 日 期：
后勤保障处： （请将个人领取的钥匙交还至所属楼宇管 理员处后再至后勤保障处保卫科进行审核） 负责人： 日 期：	图文信息中心： 负责人： 日 期：
党委学生工作部（处）： 负责人： 日 期：	招生就业办公室： 负责人： 日 期：
组织部： 负责人： 日 期：	人事处： 负责人： 日 期：
请在相应栏目处签收离职时从人事处、组织部领取的材料： 退工证明：_____ 就业创业证：_____ 职称材料：_____ 年度考核登记表：_____ 党员组织关系介绍信：_____ 党员材料：_____	

退宿： _____

人事档案： _____

其他说明： _____

以上本人离职手续已办理结束，离职者签名：

离职日期：

上海工商职业技术学院校长办公室

2024 年 3 月 13 日印发