

安徽理工大学文件

校政〔2019〕289号

关于印发《安徽理工大学专业技术人员调出管理办法（修订）》的通知

各单位：

《安徽理工大学专业技术人员调出管理办法（修订）》已经校党委会会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



安徽理工大学专业技术人员调出管理办法

（修订）

为规范人员调动管理，保证学校教学、科研等各项工作有序开展。根据国家有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法适用人员范围为教学、科研和实验等岗位的专业技术人员。

第二条 未完成各类约定服务期的人员，或在职攻读博士（博士后）、国（境）内外访学等进修期间的人员，调出申请不予受理。

第三条 符合调出受理条件人员按下列程序办理：

（一）个人申请

申请调出人员应在每学年第二学期第一周向所在单位提交《安徽理工大学调出人员申请表》。

在提交申请前，涉及赔偿金的，申请调出人员需同意支付约定赔偿金并签署《赔偿金知情同意书》；涉及住房等国有资产的，申请调出人员需同意将相应住房等国有资产按学校规定退回并签署《住房等国有资产退回知情同意书》。

（二）所在单位审核

申请人所在系（教研室）全体教师研究，采用无记名投票方式，2/3 表决票同意后，由系（教研室）主要负责人签署明确意见，并提交学院（部）党政联席会议研究；申请人是中共党员的，还需经所在党支部票决同意并由党支部书记签署明确意见；学院（部）党政联席会议须认真研究申请人调出理由是否

合理充分，党政主要负责人在《安徽理工大学调出人员所在单位审批表》签署明确意见，并于每年 9 月份将党政双签盖章后的审批表提交人事处。

（三）人事处初审

申请调出人员所在单位将《安徽理工大学调出人员申请表》《安徽理工大学调出人员所在单位审批表》报人事处，人事处初审提出意见后报学校。

（四）学校审批

学校每年年底研究一次专业技术人员调出事项。高级职称人员、列入学校或政府各类人才计划支持培养的专业技术人员申请调出，由学校人事聘任委员会研究，2/3 表决票同意后，办理调出手续；其他人员，由分管人事工作的校领导审批。

第四条 在调动人员申请调动期间，未经人事部门同意，其所在单位不得擅自停止安排申请调动人员教学、科研等工作任务。

第五条 经同意调出人员，须在学校批准调出之日起 60 日内，持《离校通知单》到有关部门办理离校手续。60 日内仍未调出，但已按规定办理完毕离校手续的人员，按自动离职处理并停发工资，相关社保等待遇停止。60 日内仍未调出，并拒不按规定日期完成办理离校手续的人员，停发工资，相关社保等待遇停止，学校将按照事业单位工作人员处分等相关规定给予警告、记过、降低岗位等级或开除等处分。

第六条 申请调动人员，在离校手续办结前需继续履行工作职责。未经批准，擅离职守、自行离岗者按照旷工处理，并从

离岗之日起停发工资，相关社保等待遇停止。

第七条 凡夫妻双方在本校工作的教职工，若一方调出，另一方属于引进人才配偶随调或照顾夫妻分居而调入我校的，也必须同时办理调出或辞职；若夫妻双方与学校签订了有关调动协议的，按协议约定办理调动手续。

第八条 本办法自下发之日起执行。凡过去有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由人事处负责解释。

附件 1：安徽理工大学调出人员申请表

附件 2：安徽理工大学调出人员所在单位意见表

附件 3：安徽理工大学调出人员审批表