

北京大学医学部教职工离职程序

① 个人申请或单位报告

主动申请调出的教职工

一般应至少提前 30 日向所在二级单位提出书面申请，填写并提交《北京大学医学部人员调出审批表》等材料。

拟解聘或终止聘任的教职工

二级单位须至少提前三个月以书面形式将解聘或终止聘任的信息告知本人（签收），并提交书面报告以及相关的依据材料。

② 二级单位审核

主动申请调出的教职工

由二级单位审核后提出明确意见。如二级单位同意个人调出申请，应在个人提交申请后及时在《北京大学医学部人员调出审批表》签署审批意见、确定停薪时间并提交医学部人事处。

拟解聘或终止聘任的教职工

由二级单位直接提交报告至医学部人事处审批，报告须明确说明解聘或终止聘任的缘由、解聘或终止聘任的时间以及停薪时间。

所在二级单位党政联席会议应当从本单位学科建设和队伍建设角度综合研判，就离职申请人员所**指导学生、承担教学任务、科研项目与经费、办公及实验空间与设备、住房情况、有无正在接受调查处理**等离职事项按学校相关要求进行检查，严格把关，妥善安排。

③ 医学部审批

医学部按照规定进行审核批准。

存在下列情形之一的，一般不予审批：

- (一) 不符合国家涉密管理要求的；
- (二) 当前承担教学任务或约定承担教学相关任务尚未按期完成的；
- (三) 当前承担重大科研任务，且本人的作用具有不可替代性的，或者本人离职会对学校相关工作造成重大损失或不利影响的；
- (四) 正在接受审计、纪律审查、监察调查或者涉嫌犯罪，司法程序尚未终结的；
- (五) 法律法规规定或聘用合同约定的其他情形。

审批未通过

离职申请未获得医学部批准的，应按其岗位要求继续履职，其所在二级单位须按学校相关规定对其进行正常的考勤、考核和管理。

审批通过

④ 个人办理离校手续

医学部人事处将审批结果通知二级单位，二级单位应及时了解个人校内资源占用情况反馈医学部人事处；二级单位通知个人到医学部人事处领取《调出转单》。

主动申请调出的教职工

个人在限期内（自批准的离职日期 15 个工作日内）办理完成离职手续，按照相关职能部门要求结清业务关系（交回办结的《调出转单》、《调档函》等）。所在二级单位负责督促离职人员及时办理离职手续。

拟解聘或终止聘任的教职工

二级单位应及时（解聘或终止聘任的，应于解除或终止时间前 30 日）书面通知个人办理离校手续。因二级单位未及时督促办理离职手续引起的人事档案关系滞留等问题由二级单位承担相应责任。

个人逾期未办理档案转出手续所致不利后果均由本人负责，个人不能以档案滞留在校为由提出保留待遇、办理退休等人事管理诉求。医学部不为档案滞留人员出具各类人事业务证明文件。

（《北京大学教师离职管理办法（试行）》校发[2024]61号 第十九条）