

东北大学未能正常履行岗位职责人员处理办法

东大人字〔2013〕11 号

为进一步规范人事管理,合理配置人力资源,维护我校正常教学、科研、管理等各项工作秩序,根据国家相关法规及有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

一、未能正常履行岗位职责人员处理的范围

(一)擅自离岗者。

- 1.不请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位连续超过一个月者;
- 2.未经学校批准无故超假,经所在部门督促本人后三个月内仍未回岗工作者;
- 3.借调校外工作期满后,未经学校审批,超过三个月未回学校报到者;
- 4.因私出国(境)逾期三个月未归者;
- 5.经学校批准辞职或调离,在规定期限内未办完离校手续也未回校工作者。

(二)公派出国(境)超过学校批准时限,逾期一年未归者。

(三)严重违反政治纪律、工作纪律、廉洁从业纪律、财经纪律、职业道德、公共秩序和社会公德者及被依法判处有期徒刑以上刑罚者。

(四)其他由学校人事工作领导小组确定的未能正常履行岗位职责者。

二、相关规定

1.对擅自离岗者,如在规定时间内因个人原因未办完辞职或调离手续的,学校依据《劳动人事部干部局关于奖惩问题的复函》(劳人干字〔1983〕101 号)、《全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞职暂行规定》(人调发〔1990〕19 号)文件规定,按照自动离职处理。聘用合同制职工按《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发〔2002〕35 号)文件规定,按照解聘处理。

2.对公派出国(境)留学人员超过学校批准时限逾期一年未归者,学校依据《国务院批转国家教育委员会〈关于出国留学人员工作的若干暂行规定〉的通知》(国发〔1986〕107 号)文件规定,按照不保留公职处理。

3.对严重违反政治纪律、工作纪律、廉洁从业纪律、财经纪律、职业道德、公共秩序和社会公德者及被依法判处有期徒刑以上刑罚者,学校依据《关于印发〈事业单位工作人员处分暂行规定〉的通知》(人社部函〔2012〕290 号)文件规定,按照开除处理。

4.其他未能正常履行岗位职责人员的处理由学校人事工作领导小组确定。

三、处理程序

1.学校根据总体工作安排,下发关于对未能正常履行岗位职责人员进行处理的通知。

2.各部门根据通知精神,对本部门未能正常履行岗位职责人员提出拟处理意见,同时填报《未能正

常履行岗位职责人员情况汇总表》，并报人事处。

- 3.人事处整理各部门拟处理意见，报学校人事工作领导小组研究。
- 4.学校人事工作领导小组研究确定处理意见。
- 5.学校下发处理文件并公示。

四、其他

1.未能正常履行岗位职责人员处理工作原则上每年进行一次。教职工如发生未能正常履行岗位职责行为，各部门应及时上报并做好书面记录。

2.各部门在填报《未能正常履行岗位职责人员情况汇总表》时，负责将学校相关政策规定告知当事人，同时将书面记录一并上报学校。对无法取得联系的人员，学校将采取其他方式告知当事人。

五、附则

- 1.特殊情况由学校人事工作领导小组讨论决定。
- 2.本处理办法自发布之日起施行，原《东北大学教职工未能正常履行岗位职责人员处理办法》（东大人发〔1997〕26号）同时废止。