附件：

**中山医学院教职工离职管理规定**

第一条 为进一步完善和规范我院教职工离岗后的相关工作，根据《中山大学教职工退休工作暂行办法》（中大人事[2003]27号）、《中山大学教职工延聘和返聘的暂行规定》（中大人事[2002]22号），结合我院的实际，特制订本规定。

第二条 中山医学院离职教职工，是指因退休、调动、辞职、自动离职、免职等原因，脱离中山医学院工作岗位的教职工。

第三条 为更好地为离职教职工提供服务，学院人事管理部门原则上提前三个月进行预通知，履行我院离职管理相关规定以及相关事项办理程序的告知与指引。

第四条 离职相关事项处理原则

（一）关于团队成员

1、教授离职后，原则上不影响其团队成员中的青年教师与所在教研室或课程组的关系。学院人事管理部门将及时通知并鼓励青年教师加入到新的科研团队(要求讲师必须加入新的科研团队)， 科研团队负责人和青年教师实行双向选择。必要时，青年教师可申请由学院推荐或协调加入到相关团队。

2、教授离职前，由研究生工作管理部门负责离职教师的在读研究生的后续安排。刚入学或尚未开题的低年级研究生，可选择申请在本专业内转导师或由原导师与其他导师进行联合培养；所指导已开题的高年级研究生，可由该导师与其他导师进行联合培养。

（二）关于在研基金项目和未结题课题

1、由学院科研管理部门负责协助做好离职教师在研科研项目的后续管理。

2、离职教职工在办理离职手续之前，均应妥善办理未结题科研项目（包括横向）的交接手续，委托他人办理者须有交接人双方签字的书面委托函。

3、离职教职工的在研纵向科研项目按项目主管部门的相关规定办理；横向经费按照《中山大学横向科研项目经费管理办法》执行。校内调动的教职工，其在研科研项目可按学校相关规定协商办理。

（三）关于仪器设备

1、在人事处给学院下发相关教职工正式离职通知时，根据学校设备管理规定，学院设备秘书会同相关单位事务秘书、仪器设备负责人（本人或委托人）对所涉及到的设备进行“三方”资产清点。

2、由学院设备和实验室管理部门协助离职教职工办理仪器设备移交手续。

3、学院按以下优先顺序处理离职教职工原有设备资产的调拨与移交问题：

（1） 接收离职教职工原有团队中的青年教师或研究生的科研团队，可选择所需仪器设备进行调拨；

（2）与离职教职工达成共识，意愿接收相关仪器设备的科研团队，可选择所需仪器设备进行调拨；

（3）学院教学、科研公共支撑服务平台可选择需要的设备进行调拨；

（4）面向全院公布设备清单，按提交申请的先后次序进行设备调拨。

4、学院不划拨新的空间用于调拨设备的放置，所调拨的仪器设备需安置在接收者现有实验空间范围内。进入科研团队的青年教师需经所在科研团队负责人同意，学院方受理其设备调拨申请。

（四）关于公房管理

1、离职教职工在办理完相关离职手续后，其使用的办公室、实验室等公房资源由学院办公室立即收回。

2、如因在研科研项目等特殊原因，无法立即交回原有办公室与实验室的，可向学院申请过渡期公房资源。过渡期公房资源有两种形式：一种是原有办公室与实验室资源，过渡期最长不超过三个月（自正式办理离职手续后当日算起）；另一种是公共办公室和实验室资源，过渡期最长不超过一年（自正式办理离职手续后当日算起）。

3、离职教职工的过渡期公房资源使用及管理按学院公房管理相关规定执行。

第五条 本规定的解释权归中山医学院办公室，本规定自发布之日起实施。