

吉林建筑科技学院文件

校字〔2025〕49号

吉林建筑科技学院 教职工离职与内部调动工作账号管理办法

随着学校信息化建设的不断推进，各类网络办公、教学平台的管理不断完善，为规范学校教职工离职、内部调动个人工作账号管理，完善各部门管理制度，依据《吉林建筑科技学院教职工聘任管理办法（修订）》（校字〔2024〕70号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于学校全体教职工的离职、内部调动工作账号管理工作。

二、办理期限

（一）离职

教职工离职根据《吉林建筑科技学院教职工聘任管理办法（修订）》（校字〔2024〕70号）文件规定，需提前30天（试用期员工提前3天）以书面的形式提出离职申请，经学校批准同意离职后，办理离职手续时办理各部门、单位账号权限交接或注销流程。

（二）内部调动

根据工作安排及岗位需要即时办理。

三、各部门、单位办理职责

（一）教职工离职各部门、单位办理职责

1. 离职教职工所在部门、单位工作职责

（1）工作交接。离职教职工所在部门、单位负责人，指定专人与离职教职工办理工作交接，对单位自媒体（抖音、小红书、微信公众号等）、工作平台、教科研平台（B2B跨境电商实训平台、物理实验中心教学管理系统等）管理权限账号，工作历史资料进行交接；

（2）取消权限。对个人使用账号进行注销、取消账号权限。

2. 党政办公室职责

（1）冻结离职教职工智慧平台（OA）账户的权限；

（2）居住专家公寓教职工，交回房卡，整理备品；

（3）更新学校通讯录，删除离职教职工信息；

(4) 取消公章保管箱的个人管理权限（针对有管理权限的工作人员）。

3. 教务处职责

(1) 教职工离职且不再承担教学任务人员

- ①冻结“教务管理系统”账户的权限；
- ②冻结“网络教学平台（学习通）”账户的权限；
- ③冻结“毕业设计（论文）管理系统”账户的权限；
- ④删除“智慧教材管理平台”账户；
- ⑤冻结“数字教材发布与管理平台”账户的权限；
- ⑥删除“思政资源平台”账户。

(2) 教职工离职且转为外聘教师继续承担教学任务人员

- ①变更“教务管理系统”账户信息；
- ②变更“网络教学平台（学习通）”账户信息；
- ③变更“毕业设计（论文）管理系统”账户信息；
- ④变更“智慧教材管理平台”账户信息；
- ⑤变更“数字教材发布与管理平台”账户信息；
- ⑥变更“思政资源平台”账户信息。

4. 科研处职责

(1) 取消学校智慧科研平台账户的权限；

(2) 签署学校离职人员科研成果管理承诺书（成果包括但不限于专利、科研项目、科研平台、学科负责人、学科方向负责人、学科骨干教师）。

5. 财务处职责

- (1) 财务报账平台账户注销。

6. 教学质量监控与评价办公室职责

- (1) 取消学校教学质量平台账户的权限。

7. 资产与设备管理处职责

(1) 办公电脑交回使用部门并在资产综合信息管理平台中变更电脑使用人信息；

(2) 办公桌椅使用人信息在资产综合信息管理平台进行变更；

(3) 资产管理员离职，在资产综合信息平台管理系统中注销个人相关信息，并通知相关单位更改资产管理员账号和密码。

8. 网络信息中心职责

- (1) 注销校园 VPN 账号；
- (2) 注销学校校园邮箱账号；
- (3) 注销校园一卡通账号权限；
- (4) 注销校园网络认证账号权限。

9. 党委教师工作部（教师发展中心）职责

(1) 教师发展学习通平台保留历年教师培养过程性材料，不做删除离职人员处理；

(2) 离职人员为平台管理员，取消管理员权限，将其权限转至交接工作人员。

10. 图书馆职责

- (1) 汇文文献信息服务系统注销账户；
- (2) 图书馆人员离职取消汇文文献信息服务系统账户权限。

11. 保卫处职责

- (1) 注销离职人员进出校园的个人人脸识别门禁系统权限；
- (2) 注销离职人员车辆进出校园权限。

12. 组织部职责

- (1) 办理教职工党员组织关系全国党员管理信息系统转出事宜；
- (2) 办理新时代 e 支部平台，离职党员账户游离。

13. 学工处职责

- (1) 冻结“宿说明德”微信公众号账户权限；
- (2) 冻结“建科心理”微信公众号账户权限；
- (3) 冻结“明德学建”微信公众号账户权限；
- (4) 冻结二级网站账户权限，更换后台登录密码；
- (5) 删除“明德”一站式社区云平台账户；
- (6) 删除高校辅导员队伍能力提升大数据赋能平台账户；
- (7) 删除智慧学工平台账户；
- (8) 更换全国征兵网登录手机号信息（兵役管理部门管理人员）；
- (9) 更换国家奖学金申报系统、全国学生资助数字化平台

登录账号（系统管理部门管理人员）。

14. 团委职责

（1）年龄 28 岁及以下政治面貌为共青团员的离职教职工在智慧团建系统中转出团关系；

（2）智慧团建系统管理员离职，交接管理员账户，注销离职管理员账户。

（二）教职工内部调动各部门、单位办理职责

1. 内部调动教职工所在部门、单位工作职责

（1）校内调动教职工工作交接。校内调动教职工所在原调出部门、单位等负责人，指定专人与校内调动教职工办理工作交接，对二级单位自媒体（抖音、小红书、微信公众号等）、工作平台、教科研平台（B2B 跨境电商实训平台、物理实验中心教学管理系统等）等管理权限账号，工作历史资料进行交接；

（2）校内调动教职工取消权限。对个人原调出部门使用账号进行注销、取消账号权限；

（3）借调教职工，根据原调出部门工作需要，原调出部门负责人指定保留工作权限 3 个月，期满后未借调结束，不能返回原部门，个人原调出部门使用账号进行注销、取消账号权限。

2. 党政办公室职责

（1）党政办公室变更学校智慧平台（OA）账户的个人信息；

（2）更新学校通讯录，内部调动教职工更改个人岗位

信息；

(3) 变更公章保管箱的个人管理权限（针对有管理权限的工作人员）。

3. 教务处职责

(1) 变更“教务管理系统”账户的个人单位信息；

(2) 变更“网络教学平台（学习通）”账户的个人单位信息；

(3) 变更“毕业设计（论文）管理系统”账户的个人单位信息；

(4) 变更“智慧教材管理平台”账户的个人单位信息；

(5) 变更“数字教材发布与管理平台”账户的个人单位信息；

(6) 变更“思政资源平台”账户的个人单位信息。

4. 科研处职责

(1) 变更学校智慧科研平台账户的个人单位信息；

(2) 变更学校智慧科研平台账户的个人工作权限（针对有审批权限的行政人员）。

5. 财务处职责

(1) 财务报账平台个人账户信息变更。

6. 教学质量监控与评价办公室职责

(1) 变更学校教学质量平台的个人单位信息及相应权限。

7. 资产与设备管理处职责

(1) 办公电脑保留在原部门，并在资产综合信息管理平台中变更电脑使用人信息；

(2) 办公桌椅使用人信息在资产综合信息管理平台进行变更；

(3) 资产管理员内部调动，则通知相关单位更改资产管理员账号的密码，并在系统中更改隶属单位信息。

8. 网络信息中心职责

(1) 调整校园一卡通个人信息；

(2) 调整校园 VPN 账号信息。

9. 党委教师工作部（教师发展中心）职责

(1) 教师发展学习通平台变更个人单位信息。

10. 图书馆职责

(1) 图书馆人员内部调动取消汇文文献信息服务系统账户的权限。

11. 保卫处职责

(1) 变更学校门禁系统的个人所在部门信息；

(2) 变更内部调动教职工车辆管理系统部门信息。

12. 组织部职责

(1) 全国版党员信息系统中对教职工党员组织关系进行支部间调动；

(2) 在新时代 e 支部上对教职工党员进行内部支部间转移。

13. 学工处职责

(1) 变更“明德”一站式社区云平台账户的个人单位信息；

(2) 变更智慧学工平台账户的个人单位信息；

(3) 变更高校辅导员队伍能力提升大数据赋能平台账户的个人单位信息。

四、工作要求

1. 各部门、单位的负责人，要严格履行第一责任人职责，严格落实本部门、单位办理职责，并在流程单上进行签字确认；

2. 调出人员部门、单位，应统筹考虑本部门、单位实际工作情况，保证本部门、单位的工作任务顺利完成，因人员调出造成责任事故的，将追究相关负责人责任；

3. 办理离职、校内调动手续期间，离职和校内调动人员须完成原部门、单位工作，并按规定主动做好工作交接，如因交接失误影响正常工作，或在办理期间，发生其他违规、违纪行为的，按照学校相关规定，对有关人员进行严肃处理；

4. 教职工离职填写《吉林建筑科技学院教职工离职流程单》，教职工内部调动填写《吉林建筑科技学院教职工内部调动流程单》，各流程部门、单位负责人签字确认后，提交人事处备案；

5. 对与学校调岗、解除或终止劳动关系的教职工，不得泄露学校机密，不得侵犯学校的知识产权，不得带走学校的经费，

不得带走或损坏学校的器材设备等。对于侵害国家或学校权益者，学校将依法追究其法律责任；

6. 此管理办法，自发布之日起，学校纪检部门不定期对各
部门、单位落实工作职责情况进行检查，一经发现落实不到位，
账户交接或注销等工作落实不及时等问题，严肃追究部门、单位
负责人责任。

五、附则

1. 本办法由吉林建筑科技学院党政办公室负责解释。

2. 本办法自发布之日起施行。

3. 《吉林建筑科技学院教职工离职流程单》和《吉林建筑
科技学院教职工内部调动流程单》，按照《吉林建筑科技学院教
职工聘任管理办法》（修订）执行。



抄送：

吉林建筑科技学院党政办公室

2025年6月3日印发
