湖北经济学院教职工离职申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | | 出生日期 |  | 来校时间 | |  |
| 职务/职称及评定时间 | |  | 最后学历及毕业时间 |  | | | 现工作部门 |  | | |
| 来校后进修、培训、出国（境）、入选人才项目等情况 | |  | | | | | | | | |
| 离职类别 | | 调离□ 辞职□ | | | | | | | | |
| 离职理由 | |  | | | | | | | 申请人承诺：自离职申请获学校批准之日起，即视为离职行为开始，并在离职申请获学校批准之日起的一个月内办好离校手续，如果逾期未办好手续，则接受学校对本人作自动离职和解聘处理。  签名： 年 月 日 | |
| 所在二级单位意见 | |  | | | 学工处意见  （仅限辅导员） | | | |  | |
| 人事处审核意见 | |  | | | 人才工作领导小组  意见（仅限高层次人才） | | | |  | |
| 分管校领导审批意见 | |  | | | 分管人事校领导  审批意见 | | | |  | |
| 校长审批意见 | |  | | | 校党委书记审批意见  （仅限中层干部） | | | |  | |
| 离职移交手续 | 现部门意见（工作是否交接）    负责人签名（章）：  年 月 日 | | | | 图书馆意见（图书是否归还，借阅证是否收回）  负责人签名（章）：  年 月 日 | | | | 校医院意见（医疗本是否回收）  负责人签名（章）：  年 月 日 | | |
| 资产管理处（学校房屋、物品是否归还）  负责人签名（章）：  年 月 日 | | | | 财务处意见（财务手续是否结清）  负责人签名（章）： 年 月 日 | | | | 科研处意见（课题经费是否结清）  负责人签名（章）： 年 月 日 | | |
| 研究生处意见（研究生导师安排）  负责人签名（章）： 年 月 日 | | | | 卡务中心（校园卡是否退还）  签名（章）： 年 月 日 | | | |  | | |

请正反面打印在一张纸上，所有手续办理完毕，将此表交给人事处。