**武汉晴川学院职工离职表**

**填写日期: 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | 职 务 |  |
| 离职类别 | □辞职 □辞退 | 离职原因 |  | 申请离职时间 |  |
| 部门负责人意见 |  签名： 日期：  |
| 人事处负责人意见 |  |
| 分管校领导意见 |  签名： 日期：  |
| 学校意见 |  |
| **事务移交情况（须全部完成后经办人签名并盖部门章）** |
| 项目 | 移交情况说明 | 经办人签名 |
| 工作任务移交情况 |  | 接手人：部门负责人：部门(章)： |
| 科研项目交接 |  | 经手人:科研处(章): |
| 宿舍退还情况 | （遗失或损坏扣款 元） | 经手人:后勤保卫处(章): |
| 党员关系转出情况 |  （党费扣款 元） | 经手人:党群工作部(章): |
| 图书及证件归还情况 |  （遗失或损坏扣款 元） | 经手人:图书馆(章): |
| 财务借款情况 | （欠款 元） | 经手人:财务处 (章)： |
| 办公用品归还（电脑设备及各类可重复利用的物品）  | （遗失或损坏欠款 元）  | 经手人:资产与实验室管理处 (章)： |
|  人事处归档，并凭此单据办理离职员工薪资结算事宜及解除劳动合同。 经办人签名： 日期： |

备注：1、职工离职必须按规定提前一个月申请并经批准方生效。

2、工作任务移交情况说明由接手人填写，并经部门负责人签字确认。

3、职工于批准离职当日办理完所有手续，此单据为领取结算薪资的凭据。

4、此表正反双面打印有效。