教职员工离校手续清单

| 姓名 |  | 所属部门 |  | 合同到期日 |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职称 |  | 职务 |  | 离职类别 | 主动辞职/辞退/开除 |
| 入职  日期 |  | 离职日期 |  | 离校原因 |  |
| 离职  审批  程序 | 部门意见 | 1.工作交接： □完成 □未完成  2.考勤计算截止日期： 年 月 日  负责人：   年 月 日 | | | |
| 党委工作部 | 党员关系及档案办理： □已办 □暂不转出  签字： | | | |
| 后勤保障处 | 1.资产清算： 签字：   2.房产移交： 签字：  （未移交请打印移交清单目录） | | | |
| 图书馆 | 图书借阅清算：  签字： | | | |
| 科技处  （教师办理） | 签字： | | | |
| 学生工作处  （辅导员办理） | 签字： | | | |
| 财务处 | 1.财务结算、公务卡注销： 签字：  2.餐卡移交： 签字：  （未移交请打印移交清单目录） | | | |
| 人力资源处 | □已结清 □未结清 签字： | | | |

注：  
1.离职人员待各单位签注意见后交人力资源处，方可离校。   
2.本表必须附辞职申请表、工作交接清单。