**岳阳现代服务职业学院教职工离职单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 岗位/职务 |  | 部门/学院 |  |
| 教师工号 |  | 入职日期 |  | 离职日期 |  |
| 离职类别 | □合同到期，不续约 □个人原因请辞 □辞退 □其他 |
| 离职原因说明： | 离职面谈情况： |
| 离职审批 | 部门/学院负责人： | 主管校领导意见： |
| **1、工作交接**（含电子和纸质资料、办公设备与用品、工作联系方式等）以**交接清单**为准**接手人： 直接负责人：** |
| **2、课时/非课时工作量核算：****教务处：** |
| **3、宿舍交接：**□已交房□未交房□其他**后勤处：** | **4、工作电话注销报备：**□号码： **图文信息中心：****5、图书归还**□已归还 □未归还**图书馆：** | **6、财务审计与工资核算：****财务处**： |
| **7、结算工资：**□所有工资已结算清楚，并现金支付□工资未支付，预计于20 年 月 日支付□补充说明：**财务处：** | **8、注销教职工登记：**全部办理结束后，本表由财务处收集，转人事处注销教职工登记，离职手续归档。**9、其他（回收工作牌、出具终止/解除劳动合同证明等）****人事处：** |
| **说 明：**1、教职工应在**每年的6月和12月离职窗口期**申请离职，经人事处报主管领导书面同意，并进行离职前工作交接后，才能办理离职手续。2、寒暑假开学后一个月内提出辞职的教职工，前假期工资和其他酬金作为违约金扣除。3、部门/学院副职及以上人员离职，董事会批准有效。4、其他教职工离职，主管校领导批准有效。 |