**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。 | | | | | | | | | |