教职工辞职审批表

暨人辞字 [ ] 第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 | |  | | | | | 出生年月 | |  | | | 籍贯 | |  | |
| 政治面目 | |  | | 文化程度 | | | |  | | | | 参加工作时间 | | |  | | 职务（称） | | |  |
| 现工作单位 | | |  | | | | | | | | | 辞职后去向 | | |  | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | 联系地址 | | |  | | | | | | | 电子邮箱 | |  | | |
| 配偶姓名 | |  | | | 工作单位及职务 | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 是否涉密人员（由保密办填写） | | | | | | | | 是 否 签章： | | | | | | | | | | | | |
| 本人  辞职  理由  及声明 | 辞职理由（可另附页）：  本人声明：本人已清楚了解学校有关辞职调出的所有管理规定。在学校同意辞职后，按要求在一个月内完成离校手续的办理。办理手续期间，遵守学校规章制度，并承担单位安排的工作。  申请人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基层单位意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学院  意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事部门  意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 时间 |  | | | | | | | | | 备  注 | | |  | | | | | | | |

经学校同意辞职、调出，需在一个月内办完离校手续。单位寄送给本人的通知、证明等，只要发至电子邮箱或通过特快专递寄送到现住址或，则视为送达本人。如果出现拒签的情形，也视为已送达。 填表日期： 年 月 日