**人才派遣制人员辞职申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人信息** | **姓名** |  | **性别** |  | **工号** |  |
| **入职日期** |  | **申请正式离岗日期** |  年 月 日 |
| **所在院部** | XXX学院，XXX团队科研助理（工作人员） |
| **辞职原因** | **本人签字： 日期：**  |
| **院部意见** | **团队负责人意见：****重要说明：**社保提前每月底会缴纳下个月的，请提前一个月电话告知派遣公司并提交申请至人事部门，否则产生的费用由团队支出。工资发放至： 年 月，社保缴纳至： 年 月。**团队负责人签字（院部盖章）： 日期：**  |
| **人事部门意见** |  **日期：**  |

说明：限一页，签字盖章后连同离校手续单一起交至行政楼616室（**58731143**）。

**XXX（8900XX）同志（XXXX学院 XXX团队科研助理），自即日起办理离校手续，请贵单位按规定办理。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 |

|  |
| --- |
| 人事处劳资科（新行政楼626） |

 | 资产管理处 （科创四号楼303） | 财务处 财务科（体育馆旁208） | 保卫处（老行政楼403） |
| 一卡通管理中心（长望楼107） | 图书馆(707) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：请上述各单位对调动、离职人员的有关涉及事项进行审核，确认交接妥善后，予以签字盖章。**

**请将办理好的离校手续单连同辞职申请表一起交至行政楼616王老师，联系电话58731143。在一卡通中心办理时可以申请校园卡使用至辞职申请表中的正式离岗日期。**

人事处人事科 58731143

 20 年 月 日