

衢州学院文件

衢院人〔2012〕20号

衢州学院关于印发教职工离职规程的通知

各学院、部门（单位）：

现将《衢州学院教职工离职规程》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院教职工离职规程

一、衢州学院教职工是指我校事业编制内在册在岗的正式工作人员。

二、离职包括调动、辞职两种方式。

三、离职手续每年办理两次，一般集中在6月、12月。

四、调动工作流程：

1. 本人提出调动书面申请，填写《衢州学院教职工离职申请表》；申请表可到人事处网站“资料下载”下载。

2. 本人持所在部门领导签署意见并盖章的申请表，报学校人事处。

3. 人事处在收到调动申请后，经处务会议研究，报校长办公会议审批。

4. 学校同意后，通知相关部门及申请调动人员，同时向调入单位发人事联系函，办理调动的前期手续。

5. 本人去有关部门办理离校手续，并将回执交回人事处。

6. 正式办理有关调动手续。

7. 离校。

五、辞职工作流程：

1. 本人提出辞职书面申请，填写《衢州学院教职工离职申请表》；申请表可到人事处网站“资料下载”下载。

2. 本人持所在部门领导签署意见并盖章的申请表，报学

校人事处。

3. 人事处在收到辞职申请后，经处务会议研究，报校长办公会议审批。

4. 学校同意后，发文并通知相关部门及申请辞职人员。

5. 本人去有关部门办理离校手续，并将回执交回人事处。

6. 正式办理有关辞职手续。

7. 离校。