

衢州学院人事处文件

衢院人发〔2018〕1号

关于印发编外用工人员离职规程的通知

各学院、行政各部门（单位）：

现将《衢州学院编外用工人员离职规程》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院编外用工人员离职规程

一、编外用工人员是指，因学校工作需要招用，所需经费由学校支出，但不纳入学校正式编制的人员，包括编外劳动合同用工人员和编外协议用工人员。

二、离职包括辞职、合同（协议）终止、辞退、除名等。

三、离职流程：

（一）编外用工人员辞职，应提前一个月向用工责任部门提出书面申请；合同（协议）终止、辞退等，由用工责任部门书面提出。

（二）用工责任部门签署意见，附相关佐证材料，递交人事处。

（三）人事处处务会议研究审批。

（四）编外用工人员和用工责任部门收到人事处批复后，办理离职移交事项。填报离职申请表，办理《离校证明》。

（五）编外用工人员将《离校证明》交人事处，完成离职相关手续。

（六）编外用工人员未经批准擅自离开学校者，视为自动离职，作除名处理。