**离职登记审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 中心名称 |  | 职务 |  | 手机号 |  |
| 入职时间 |  | 申请日期 |  | 离职日期 |  |
| 人员类别 | □劳务派遣 □校外返聘 □校内返聘 □非全日制 □买断工龄 □内退 | | | | |
| 离职方式 | □辞职 □辞退 □自行离职 □开除 □其它 | | | | |
| 离职原因 | 简述离职原因：（若为辞职，由申请职工本人填写；其它方式离职，由中心代为填写）  申请人/呈办人签字： 日期： | | | | |
| 备注 |  | | | | |
| 中心意见 | 负责人签字： 日期： | | | | |
| 后基处  意见 | 负责人签字： 日期： | | | | |

注意事项：1.员工需提前30日（试用期为3日），向所在中心提出离职申请；

2.中心辞退员工，需提前45日向处办报备，并提前30日书面通知被辞退人；

3.各中心须在人员离岗前完成相关人员的工作交接；

4.此表完成登记审批后各中心自行存档（扫描文档发送至处办）。