**苏州大学申请离职人员审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | | **性 别** | |  | | **二级单位** | | |  |
| **岗位类别** |  | | **职 称** | |  | | **现任职务** | | |  |
| **是否为研究生导师** | | □博导 □硕导 | | | | **校内兼职情况** | | （如无，则不填） | | |
| **聘用合同起止时间** | | 年 月 日- 年 月 日 | | | | **联系方式** | |  | | |
| **离职原因及去向** | （此处填写离职原因概要及去向，另附离职或调动申请书）  本人签名： | | | | | | | | | |
| **课题组负责人意见** | （仅限课题组成员填写）  签字：  日期： | | | | | | | | | |
| **二级单位意见** | 该员工在我单位的一切离岗交接手续已办妥，同意办理离校手续。  负责人签字： 盖章  日期： | | | | | | | | | |
| **研究生院意见** | 该员工（是□ 否□）已办理完指导学生转接手续，同意办理离校手续。  负责人签字： 盖章  日期： | | | | | | | | | |
| **科研部门意见** | 该员工（是□ 否□）已办理完科研经费结转手续，同意办理离校手续。  负责人签字： 盖章  日期： | | | | | | | | | |
| **国有资产管理处意见** | 该员工（是□ 否□）已办理完固有资产移交手续，同意办理离校手续。  负责人签字： 盖章  日期： | | | | | | | | | |
| **后勤管理处意见**  **（住房管理科）** | 该员工（是□ 否□）已办理完住房及费用结清手续，同意办理离校手续。  负责人签字： 盖章  日期： | | | | | | | | | |
| **专职辅导员岗位主管部门意见** | （党委宣传部）  负责人签字：  日期： | | | （学生工作部（处）/  党委研究生工作部）  负责人签字：  日期： | | | | | （团委）  负责人签字：  日期： | |
| **分管校领导意见** | 签字：  日期： | | | | | | | | | |

**注：** 1.若研究生导师申请离职，需经研究生院审核并同意。

2.有校内兼职人员申请离职还需经学术兼职部门同意，并报此部门分管校领导同意。

3.机关、群直部门人员申请离职，需所在单位领导同意，同时还需报分管校领导同意。

4.专职辅导员申请离职还需经党委宣传部、学生工作部（处）/党委研究生工作部、团委负责人审批并加盖公章及分管校领导签字同意。