良渚实验室员工离职申请审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名** |  | **身份证号** |  | **联系方式** |  |
| **部 门** | XXX课题组 | **岗 位** |  | **联系地址** |  |
| **入职日期** |  | | **离职日期** |  | |
| **停薪日期** | 同意自 年 月 日停止发放工资 ，五险一金缴纳至 年 月 | | | | |
| **离职理由** | 申请人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| **工作交接** | 完成工作交接内容：  部门交接人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| **部门意见** | □同意交接完工作后离职 □其他：    部门负责人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| **承诺申明** | 本人承诺：离职后将遵守保密协议中限制及离职后仍应履行的法律业务。如本人离职后单位发现本人违反承诺，导致损失发生，包括单位自身损失、对第三方承担赔偿责任、受政府机关处罚等，本人应按劳动法等国家法律法规承担相应的赔偿责任。本人对上述承诺的内容及违反上述承诺的后果充分了解，自愿做出并遵守上述承诺。  承诺人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| **人事审核** | 人事审核人签名： 日期： 年 月 日 | | | | |
| **备注** | 离职申请流程：申请人提出离职申请、部门审批、工作交接、离职办理单完结、返人事人才部，试用期员工须提前3天，正式员工离职需提前30天提出书面申请，在审批后方可离职。  离职审批表及离职办理单须双面打印。 | | | | |

良渚实验室员工离职办理单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **用工部门及岗位** |  |
| **职工号** |  | **联系电话** |  |
| 用工单位  经办人：  年 月 日 | | 综合事务部  经办人：  年 月 日 | |
| 条件保障部  信息管理经办人：  资产管理经办人：  采购管理经办人：  车辆通行经办人：  年 月 日 | | 工会  经办人：  年 月 日 | |
| 科研管理和转化部  经办人：  年 月 日 | | 党组织关系  经办人：  转出党组织抬头：  年 月 日 | |
| 财务管理部  经办人：  年 月 日 | | 人事人才部  经办人：  年 月 日 | |

备注：①辞职信提交后请及时办理离职手续。

②将此单与《员工离职申请审批表》一起交至人事人才部。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办部门 | 经办内容 | 经办人 | 地址 |
| 用人部门 | 确定人员归还课题组公共资产 | 部门负责人/课题组负责人/经授权的经办人 | 用人部门 |
| 综合事务部 | 回收工牌、临时门禁卡，关闭权限等 | 综合办-秦凯鹏-88790197 | 科研楼3楼西侧综合办  财务部-科研楼1楼东综合办 |
| 工会 | 退出工会的等 | 综合办-秦凯鹏-88790197 |
| 条件保障部 | 信息管理：关闭未来实验室系统账号  采购管理：关闭采购账号  资产管理、车辆通行等 | 信息管理：程亚君-88790881  资产管理：方继辉-88790335  采购管理：岑泽南-88793529  车辆通行：李鹏-88793529 |
| 科研管理和转化部 | 科研项目科研经费等 | 科研管理和转化部-印珏88790509 |
| 党组织关系 | 党组织关系转移接续  注：提前准备转出党组织抬头 | 研究员序列/派遣人员-印珏88790509  博士后-所在支部联系人 |
| 财务管理部 | 提交人员冻结经费单 | 综合办-万亚军0571-88790599 |
| 人事人才部 | 审批单完整性及回收存档 | 综合办-胡军霞-88793819 |