教职工调出、辞职办理流程

在编在职教职工办理调出或辞职手续，按《事业单位人事管理条例》和《华南农业大学人事调配工作管理办法》执行。具体办理流程如下：

**一、办理调动手续**

1.个人提交书面的调动申请书到所在单位，由所在单位提出书面意见（辅导员还需学工部签署意见，科级干部还需组织部签署意见），连同申请人的个人简历（有参考模版）报人力资源处人事科。

**注意：各二级单位在审批研究生导师调动时，须做好在读研究生相关安排工作。**

2.人力资源处研究后，如同意其申请，上报学校审批；如不同意其申请，退回所在单位。

3.学校审批同意后，所在单位需对申请人的现实表现出具《鉴定意见》（有参考模版），交人事科。

4.申请人凭拟调入单位出具的《商调函》或《调档函》到人事科办理我校出具的《同意调出函》。

5.申请人凭《同意调出函》、密封好的《鉴定意见》、《商调函》复印件等三份材料到档案馆办理人事档案调出手续。

6.拟调入单位审阅档案后，发出《调令》到我校；人力资源处收到《调令》后，通知申请人领取《离校清单》，办理离校手续。

7.申请人凭办好的《离校清单》，到人事科开具行政介绍信和工资介绍信，完成调出手续。

**二、办理辞职手续**

1.个人提交书面的辞职申请书到所在单位，由所在单位提出书面意见（辅导员还需学工部签署意见，科级干部还需组织部签署意见），连同申请人的个人简历（有参考模版）报人力资源处人事科。

**注意：各二级单位在审批研究生导师辞职时，须做好在读研究生相关安排工作。**

2.人力资源处研究后，如同意其申请，上报学校审批；如不同意其申请，退回所在单位。

3.学校审批同意后，人事科向学校申请发文，批复其辞职。

4.申请人到人事科领取《离校清单》，办理离校手续。《离校清单》办完后需在7个工作日内交回人事科。

5.申请人凭学校的批复文件办理社保、公积金、人事档案转移等，完成辞职手续。（其中批复复印件1份，归入人事档案）

咨询电话：38675585 联系人：梁志辉

受理地点：行政楼918

个人简历

XXX，女/男，19XX年8月生，XXXX人，博士，教授，博士研究生导师，教师岗三级。于2004年XXX月以人才引进/公开招聘方式来我校工作。

**一、学习经历**

XXXX-XXXXX

XXXX-XXXXX

XXXX-XXXXX

**二、讲授课程**

XXXXX数学分析、实变函数

**三、研究领域和学术兴趣**

XXXX

**四、学术成果等**

**XXX**

**XXX同志现实表现鉴定材料**

XXX，男，XXX年X月出生，博士研究生，博士，XX职称，专业技术岗X级，于2011年7月到我校XX学院工作，于XXXX年X月向我校提出调动申请。该同志在我单位工作期间未见其参加任何邪教组织和违法组织，其主要现实表现如下：

一、政治思想

二、业务工作

三、工作业绩

华南农业大学XX学院党委（公章）

XXXX年X月X日