**离职流程关键节点控制图**

**本环节注意事项：**

①**试用期**内：**提前3天**提出

②**转正后**：

* **非教师岗**：至少**提前1个月**交离职审批表
* **教师、辅导员岗**：**每学期结束前30天**提交离职审批表

 ③**学院不续聘或提前解除的**应当收集**不胜任的书面支撑材料并有个人签名**

**个人：**①辞职 ②合约到期不续签。

③岗位申请表 ④培养协议（如有）（如有））（如有）

**①**

**发起离职**

**学院（部门）：**①合约到期不续聘

②提前解除

**本环节注意事项：部门领导务必对照表中以下提示**

* **教师、辅导员学期中离职**：需支付离职前**一个月工资标准赔偿金**。
* **培养培训违约：**与学校**签订培养(训)服务期协议**或承诺书的，**按照协议条款履行未尽义务**。若**无服务期约定**，则须赔偿**离校前一年内学校资助培训的相关费用**。
* 《离职审批表》上对**离校时间、工作交接**等必须注明。

**②**

**离职审批表**

**离岗交接清单**

**部门审核**

**③**

科研处：**未完成的科研项目**，科研处在《离职审批表》签署明确意见。

人事处：对薪资、社保、档案、培训等进行审核

**学校审定**

**离岗交接清单（附工作指南与进展报告）**：**移交人**、**接交人**、**监交人均需签名**

三方均要签字

**④**

**工作交接**

**⑤**

**流转**

学院秘书交**离职审批表**、**离岗交接清单**至人事处，领取**离校结算清单交由本人**至学校各部门进行流转

**办结**

**劳动关系**

学院秘书持**离职审批表**、**离岗交接清单、离校结算清单**引导员工至人事处**办结劳动关系。**

员工个人**签署确认意见，领取退工证明**等有关材料。

**⑥**