|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 东华大学辞职（调动）申请表 | | | | | | | | |
| 申请人信息 | 姓 名 |  | | 工 号 |  | | 所在部门 |  |
| 离 校  原 因 |  | | 进 校  时 间 |  | | 联系电话（手机） |  |
| 通 信  地 址 |  | | | | | | |
| 档案转寄地址 |  | | | | | 机构名称 |  |
| 申请事项 |  | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| 本人签名： | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | |
| 所在部门意见 |  | | | | 相关部门意见 |  | | |
| 负责人： | | 部门公章  年 月 日 | | 负责人： | | 部门公章  年 月 日 |
|
| 备注 |  | | | | | | | |
|

说明：1、此表用于事业编制的教职工辞职（调动）填写；

2、“相关部门意见”栏填写：具有党政职务的干部由组织部签署意见，专职辅导员由学生处签署意见。

离校人员人事档案转寄委托书

本人于 年 月 日已办理离校手续，请学校人事处将本人档案转至

机构名称：

机构地址：

邮编：

本人联系电话：

此致

委托人

年 月 日