附表3：浙江大学人才派遣员工离职申请审核表

单位（学院 、系）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 用工部门 |  | | | | |
| 职工号 |  | 身份证号 |  | | | | |
| 户口地址 |  | | | 联系电话 | |  | |
| 联系地址 |  | | | | 邮编 | |  |
| 离 职  原 因 | 一、因个人原因提出解除用工关系，同时向杭州江南人才服务有限公司提出辞职。  1、个人解除（ ） 2、个人合同期满（ ） 3、其他原因 （ ）  二、因单位原因提出解除用工关系，同时向杭州江南人才服务有限公司提出解除。  1、单位解除 （ ） 2、单位合同期满 （ ）  3、协商解除 （ ） 4、其他原因 （ ）  本人签名： 年 月 日  单位经办人： 年 月 日 | | | | | | |
| 项 目  负责人  意 见 | 同意解除，该员工实际工作至 年 月底，  工资及险金缴至 年 月底。  说明:工资险金截至时间为发放当月工资及缴纳当月社险公积金时间，例如工资险金截至2019年12月，为发放2019年12月工资，缴纳2019年12月社险公积金，2020年1月不再发放工资和缴纳社险公积金。  负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 用 工  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。  审核人签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 人事处  意 见 | 审核人签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | |

备注：①本人提出辞职，需要提交辞职报告给用工部门批准，用工部门需存档。

②办理完成后将本表与《离职离校办理单》一起交至人事处（办事大厅115室21号窗口）。

③离校后5个工作日内至江南人才-浙大服务中心办理退工手续，逾期不办，责任自负。