

江西服装学院员工离职流程

- 1、辞职申请报告：提前 1 个月向部门负责人提出书面申请。
- 2、沟通挽留：部门负责人与辞职教职工沟通，对表现良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。针对执意要离职的员工在辞职申请书上签署意见并报人事处备案。
- 3、离职申请表：提出离职申请一个月以后凭辞职申请到人事处领取《员工离职申请表》，按照申请表上的流程办理离职手续（无特殊情况的需本人亲自办理）。
- 4、离职审核：《员工离职申请表》经相关人员审核后交人事处备案。
- 5、薪资核算：每月实际发薪日结算当月工资。
- 6、社保转移：员工离职当月即会停止缴纳社保、医保等费用，请员工尽快办理转移手续。

江西服装学院

人 事 处

二〇一二年九月