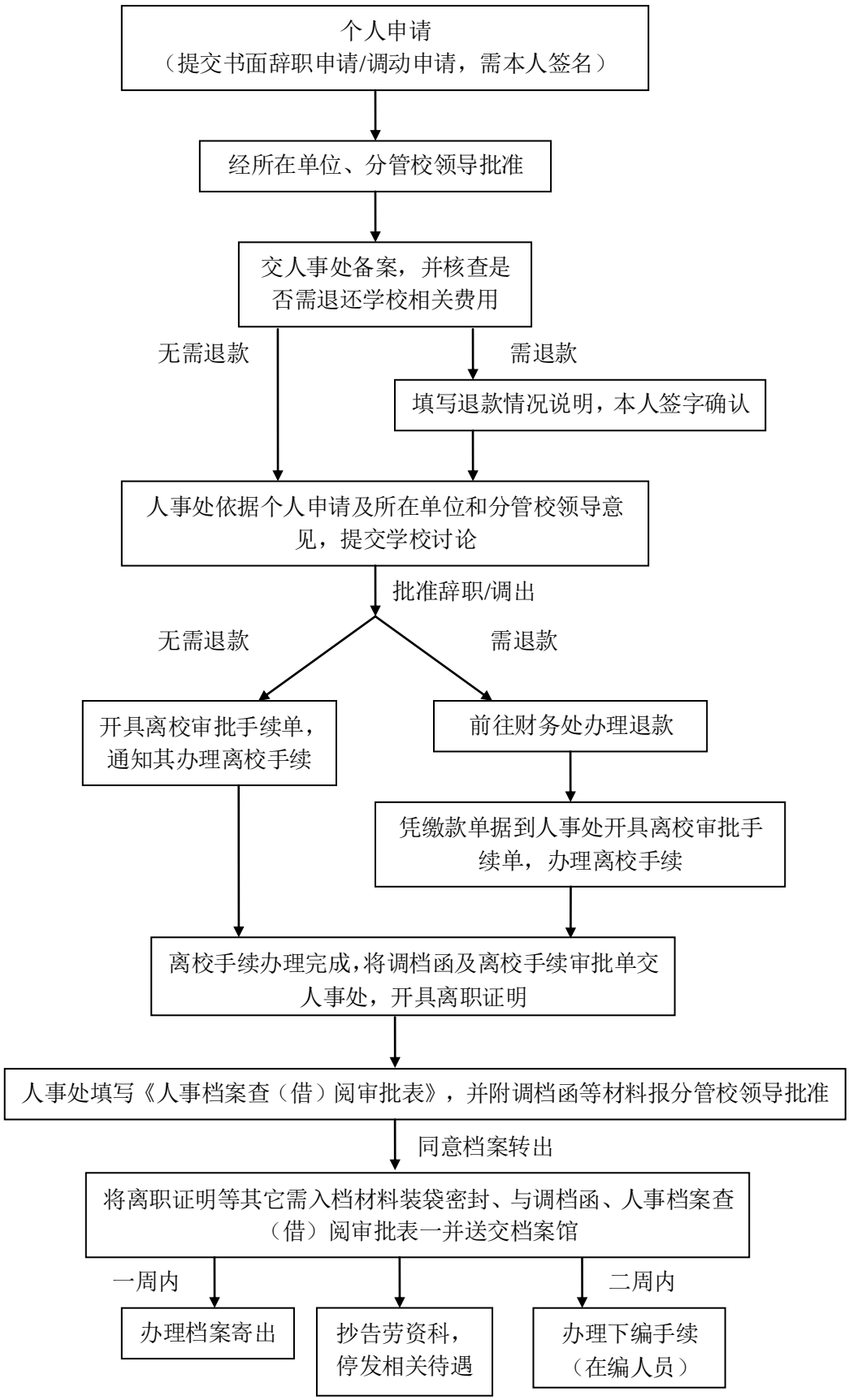
辞职、调出办理流程


个人申请
（提交书面辞职申请/调动申请，需本人签名）
经所在单位、分管校领导批准
交人事处备案，并核查是否需退还学校相关费用
无需退款
需退款
填写退款情况说明，本人签字确认
人事处依据个人申请及所在单位和分管校领导意见，提交学校讨论
批准辞职/调出
无需退款
需退款
开具离校审批手续单，通知其办理离校手续
前往财务处办理退款
凭缴款单据到人事处开具离校审批手续单，办理离校手续
离校手续办理完成，将调档函及离校手续审批单交人事处，开具离职证明
人事处填写《人事档案查（借）阅审批表》，并附调档函等材料报分管校领导批准
同意档案转出
将离职证明等其它需入档材料装袋密封、与调档函、人事档案查（借）阅审批表一并送交档案馆
一周内
二周内
办理档案寄出
抄告劳资科，停发相关待遇
办理下编手续（在编人员）