

广西大学（单位）离职审批表

姓名		性别		出生年月日	
工作单位		最终学历 学位		最高学位获得 时间	
入校时间		职称		岗位	
职工编号		手机号码			
(1) 所在单位意见				(2) 业务主管部门：教务处/学工部(处)/团委/实验设备处意见	
盖公章 负责人： 年 月 日				盖公章 负责人： 年 月 日	
(3) 科技处/社科处意见（有科研任务的）				(4) 研究生处意见（博导、硕导）	
盖公章 负责人： 年 月 日				盖公章 负责人： 年 月 日	
(5) 后勤基建处意见（租学校住房或校内有住房的）				(6) 财务处意见	
盖公章 负责人： 年 月 日				盖公章 负责人： 年 月 日	

说明：教职工申请辞职、调动等应按照以上栏目顺序办理审批手续。相关职能部门根据本部门相关业务审核，并提出意见。由教职工所在单位将此表、辞职报告或调动报告、商调函等扫描上传至文件流转系统提交人事处，学校审批后方可办理离职相关手续。辞职报告（调动报告）离职审批表、商调函等原件交人事处人事科。