

离职人员提出离职申请。



离职申请经离职人员所在单位负责人批准，校长办公会审议，人事处主要负责人审批。



离职人员领取《离职通知单》到相关部门办理手续。



将相关部门签字后的《离职通知单》交至人事处人事科并领取《离职证明》；持调档函办理档案转移手续；调动人员到人事科领取《行政介绍信》，劳资福利科领取《工资转移介绍信》。



离职程序结束。