**劳务派遣人员（一类）办理离职手续流程**

1. **个人填写申请表：**本人填写《劳务派遣人员（一类）离职申请表》（下表），部门领导签署意见；
2. **部门填写用工变动通知书**：请到人力资源处领取《劳务派遣人员用工关系变动通知书》三联单，经部门填写后，领导签字盖章；

请工作人员携带上述材料，及时到人力资源处外聘管理办公室办理相关离职手续。 联系人：尤永红 地点：行政楼109 电话：2140

1. **变更相关系统数据：**登陆人力资源系统外聘管理模块，点“人员信息” 选中离职人员，点击“修改申请”，将“在岗”状态变为“离岗”并提交审核。

（**二级部门若有离职人员，请及时办理上述手续，否则会导致继续从部门账上划转社保和公积金，还有违反《劳动合同法》的风险）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **劳务派遣人员（一类）离职申请表** | | | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  | **民族** |  |
| **身份证编号** |  | | **离职类型** | **□辞职**  **□协议解除用工关系** | |
| **拟离职时间** | **年 月** | | **首次签订劳动合同时间** | **年 月** | |
| **离职原因** | **个人简要陈述离职原因：** | | | | |
| **部门签字盖章** | **（盖章处）  年 月 日** | | | | |
|  | | | | | |

**非全日制/兼职人员（二类）办理离职手续流程**

1. **解除劳务关系：**由用工部门直接与外聘人员解除劳务协议；

**二、变更相关系统数据：**登陆人力资源系统外聘管理模块，点“人员信息” 选中离职人员，点击“修改申请”，将“在岗”状态变为“离岗”并提交审核。

**外单位退休返聘人员（三类）办理离职手续流程**

1. **解除劳务关系：**由用工部门直接与外聘人员解除劳务协议；

**二、变更相关系统数据：**登陆人力资源系统外聘管理模块，点“人员信息” 选中离职人员，点击“修改申请”，将“在岗”状态变为“离岗”并提交审核。

**本单位退休返聘人员（四类）办理离职手续流程**

1. **解除劳务关系：**由用工部门直接与外聘人员解除劳务协议；

**二、变更相关系统数据：**登陆人力资源系统外聘管理模块，点“人员信息” 选中离职人员，点击“修改申请”，将“在岗”状态变为“离岗”并提交审核。