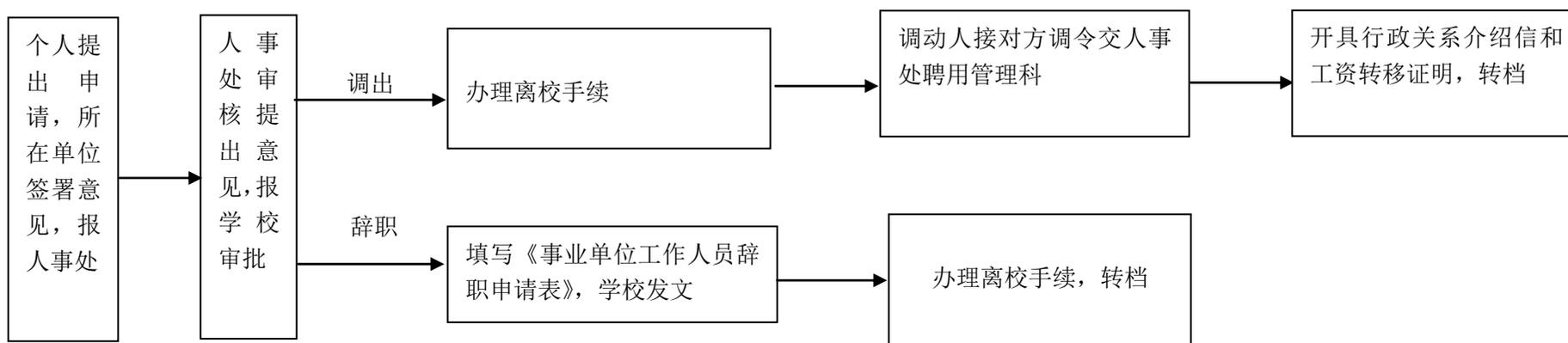


在编人员调出、辞职流程



调出手续办理：

- 一、提交个人调出申请（学院、部门领导签字盖章）、接收单位（调入）商调函；
- 二、人事处提交请示报学校主管领导审批；
- 三、领取离校通知单，办理离校手续；
- 四、至薪酬管理科办理社保视同缴纳证明；
- 五、提交接收单位所属人事部门开具的正式调令（盖有人事调配章），至聘用管理科开具行政介绍信，至薪酬管理科开具工资转移证明。
- 六、人事处开具档案转移单至档案馆，将个人档案寄出。

辞职手续办理：

- 一、提交个人辞职申请、《事业单位工作人员辞职申请表》（从“南京农业大学人事人才网”下载专区下载，一式三份），均需院系部处领导签字盖章；
- 二、人事处提交请示报学校主管领导审批、发文公布；
- 三、领取同意辞职文件、离校通知单，办理离校手续；
- 四、至薪酬管理科办理社保视同缴纳证明；
- 五、提交调档函（注明接收单位地址、邮编，接收人姓名及联系方式），人事处开具档案转移单至档案馆，将个人档案寄出。