泰山学院离校通知单第一栏

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 学院 | 性别 | 原单位职务（职称） | 岗位 | 离开方式 | 减编时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |

现有 同志因工作需要离开我校，请协助办理相关手续。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 组织部  （负责人签字并加盖公章） | 教务处  （负责人签字并加盖公章） | 科研处  （负责人签字并加盖公章） |
| 财务处  （负责人签字并加盖公章） | 国有资产管理处  （负责人签字并加盖公章） | 后勤管理处  （负责人签字并加盖公章） |
| 图书馆  （负责人签字并加盖公章） | 所在学院/部门  （负责人签字并加盖公章） | 保卫处  （负责人签字并加盖公章） |

泰山学院离校通知单第二栏

：

你单位 同志，于 年 月 日，因工作需要离开学校，特此告知，请协助办理后续工作。

人 事 处

年 月 日