**国开教育集团**

**领导干部离职审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | 填表日期： 年 月 日 |
| **姓 名** |  | **性 别** | |  | **身份证号** |  |
| **学 历** |  | **毕业院校** | |  | **联系方式** |  |
| **入职部门** |  | **入职时间** | |  | **职 务** |  |
| **离职原因** | **本人签字： 年 月 日** | | | | | |
| **部门（校区）负责人意见** | **签 字： 年 月 日** | | | | | |
| **总监室意见** | **签 字： 年 月 日** | | | | | |
| **集团办公室 意见** | **签 字： 年 月 日** | | | | | |
| **董事会 意见** | **签 字： 年 月 日** | | | | | |
| **监察委员会**  **意见** | **签 字： 年 月 日** | | | | | |
| **财务管理中心（校区财务）意见** | **签 字： 年 月 日** | | | | | |
| **所有手续已办完，所有费用已结清,与单位无任何争议与纠纷。**  **本人签字： 年 月 日** | | | | | | |

备注：1、后附《领导干部离职工作交接表》一份；2、校区负责人离职，须在董事会签字后报给监察委员会进行离任审计，由财务进行最后工资结算，本人签字后财务存档一份，财务同时报集团办公室一份。