**离职流程图**

将书面离职申请交到人力资源部，填写《离职通知单》，到各部门签字。

结束

将《离职通知单》返回人力资源部，到学院档案室领取工作档案并签字。

档案托管在省人才学院集体户头：领取《离职证明》，去省人才提取个人档案。

个人提前一个月提交书面离职申请

个人请所在单位（部门）领导签字

个人请分管院领导签字

个人请院长签字

档案不在省人才学院集体户头：签署并领取《解除劳动合同证明书》。

签署并领取《解除劳动合同证明书》