|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **勤工助学辞职申请表** | | | | | | | | |
| 姓 名 | 万匡铭 | 性 别 | 男 | | | 填表日期 | | 2024/7/9 |
| 单位/科室名称 | | 网络与教育技术中心网络工程部 | | | | 职 务 | | 维护人员 |
| 学 号 | 2022103926 | 专 业 | 信息安全 | | | 手 机 | | 13018233674 |
| 上岗日期 | | 2023年 5 月 | | | | 离岗日期 | | 2024年 7月 |
| 类 型 | 机关助理 学院助理 | | | | | 层 次 | 本科 | |
| 辞职原因：学业任务繁重，需要集中时间完成学业。现如今规划为出国留学，需要花大量时间在语言学习中。另外在网络中心维护部工作已经让我学会了很多的东西，或许应该在另外的领域稍稍学习一些知识。 | | | | | | | | |
| 指导老师意见：  签章：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 当申请辞职的助理为勤助管理办公室设立的（副）组长时，请指导老师填写以下一栏： | | | | | | | | |
| 拟接任（副）组长职位的助理信息 | | 姓 名 | |  | 手 机 | | |  |
| **提示**：助理辞职后，  1、机关指导老师可向勤助管理办公室提交申请补推新助理；  2、学院指导老师可补招新助理，并将新助理的学生上岗信息表交至勤工助学管理办公室（表头注明“替换×××”）；  3、若需设立新岗位，请指导老师按照相关程序提交岗位申请。 | | | | | | | | |
| **回 执** | | | | | | | | |
| 勤工助学管理办公室意见：  签章：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **备注**：  1、辞职流程：  填写申请表 指导老师签字 勤助管理办公室审批 领取回执  2、申请人需在规定时间提出辞职申请，经勤助管理办公室审批后离职。  3、辞职时间统一为每学期初第1、2周，学期末第17、18周。  4、申请人在领到辞职回执后方可正式离职，未经批准不得擅自离职。  5、勤工助学管理办公室电话：020-85226208 | | | | | | | | |