**退工单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **工作部门** |  | **退工原因** |  |
| **录用时间** |  | **退工时间** |  |
| **退工手续办理情况** |
| **工作服（套）** |  | **工作箱（钥匙）** |  | **工具** |  |
| **校园卡** |  | **其他** |  |  |  |
| **备注：**本单一式两联，一联存所在部门，一联交后勤中心办公室**退工原因：**1、合同终止；2、合同解除；3、个人辞职；4、开除、除名 |

**本人签字： 人事主管签字： 部门负责人签字：**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**退工单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **工作部门** |  | **退工原因** |  |
| **录用时间** |  | **退工时间** |  |
| **退工手续办理情况** |
| **工作服（套）** |  | **工作箱（钥匙）** |  | **工具** |  |
| **校园卡** |  | **其他** |  |  |  |
| **备注：**本单一式两联，一联存所在部门，一联交后勤中心办公室**退工原因：**1、合同终止；2、合同解除；3、个人辞职；4、开除、除名 |

**本人签字： 人事主管签字： 部门负责人签字：**