**退工通知单**（短期科研助理/管理助理）

重庆菲斯克人力资源集团有限公司：

因 原因，我单位决定将 等 位同志，自 年 月 日起不再使用，现退回你公司，请办理相关手续。

附：退工人员基本情况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **岗位类别**  **（短期科研助理/管理助理）** | **身份证号码** | **所在部门** | **离职/停薪**  **时间** | **社保停保**  **时间** | **离职原因 （个人原因/单位解聘）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **备 注** | |  | | | | |

填写说明：

1：不是当月月末离职，需在备注栏填写具体的税前应发工资金额数据。

2：每月社保申报减少截止时间是每月20号（工作时间），根据与贵校的确定一致的申报规则，当月20号之前离职人员，离职/停薪时间和社保停保时间一致；当月20号之后离职人员，社保停保时间需为次月1号。

负责人签字： 经办人签字：

联系电话： 单位盖章：

20 年 月 日