**职工去世通知单**

**报人事处（422房间） 时间： 年 月 日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单位（公章）：** | **职工姓名：** | **性别：** |
| **工作时间：** | **身份证号：** | **职务：** |
| **退休时间：** | **死亡时间：** | **死亡地点：** |
| **代领人： 身份证号：** | | |
| 说明：  领取一次性抚恤金、丧葬费：领取时，共同享受人必须全部到场或主领人持其他人的授权证明（身份证复印件一式一份），一次性领取。 | | |

**注：附医院开据的去世职工死亡证明（复印件**一式二份**）。**

**经办人：**

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

**停薪申请**

财务处：

我单位职工 于 年 月 日去世。

由于 原因家属暂不能到学校办理汇签手续，请予以停薪。

基层单位：（章）

经办人：

年 月 日

同意 于 年 月 日 停薪。

劳资办公室

年 月 日

**授权证明**

我本人同意 代领去世职工 一次性抚恤金、丧葬费。

附：本人及代领人身份证复印件

受权人签字：

年 月 日

以上情况属实，基层单位确认。

基层单位：（章）

经办人：

年 月 日