

上海科技大学员工离职单

一、离职申请（为了维护正常的教学科研和工作秩序，员工离职应提前 30 日（试用期内提前 7 日）向所在部门、学院或研究所提交书面申请，并填写本离职单。派遣员工还需填写《上海派遣人才有限公司解除员工派遣关系办理单》。）

姓 名		性 别		身份证/ 护照号码	
户籍地址				进校日期	
所在部门 (学院、 研究所)				岗 位	
离职原因	<input type="checkbox"/> 员工辞职，附辞职报告 <input type="checkbox"/> 合同终止/解除			申请离校 日期	
部门（学 院、研究 所）意见	（部门负责人签署是否同意离职及拟离职日期的明确意见） 负责人签字：_____ 日期：_____				
人力资源处 意见	负责人签字：_____ 日期：_____				
校 领 导 意 见	（院所领导及副处以上管理人员离职需由校领导在此签署意见） 校领导签字：_____ 日期：_____				

二、工作交接（职能部门的工作交接在离职申请及所在部门的工作交接完成后操作）

部门名称	说明	部门签章、日期
所在部门（学 院、研究所）		
党委办公室	办公室：行政中心210室 联系人：程纯 电话：20685316	
校长办公室	办公室：行政中心209室 电话：20685158	

教学事务处	<p>请先电话联系确定办理地点和时间。</p> <p>办公室：行政中心103室 电话：20685580</p>	
学生事务处	<p>办公室：行政中心202室 联系人：陈维雯 电话：20685136</p>	
科技发展处	<p>办公室：行政中心207室 电话：20685151、20685150</p>	
国际事务处	<p>办公室：行政中心208室 联系人：肖茵 电话：20685146</p>	
财务处	<p>凭人力资源处开具的《离职人员工资结算单》</p> <p>办公室：行政中心101室 电话：54201360</p>	
公共服务处	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请先电话联系确定注销公共资源： 校园服务中心1楼;电话：20685112 2. 请先电话联系确定家具资产移交： 行政中心109室;联系人:赵乐盈;电话： 20685163; 3. 请先电话联系确定公共户迁移和离职单 盖章:行政中心109室； 联系人:胡玲玲;电 话：20685167。 	
设备与资产处	<p>办公室：行政中心205室 联系人：刘丹 电话：20685181</p>	

图书信息中心	1. 注销邮箱、上网账号等手续（H1楼309室） 联系人：陆海涛；电话：20685566 2. 办理退读者证相关手续（图书馆1楼阅览室） 联系人：江丽萍；电话：20685190 3. 离职单盖章（图书馆1楼办公室） 联系人：张晖；电话：20685189	
--------	---	--

三、关系转移及开具解除关系材料（行政中心203室人力资源处，电话20685402）

档案转接	接收单位名称： 地址： 联系人和电话：
住房公积金	<input type="checkbox"/> 转入单位名称和账号： <input type="checkbox"/> 封存办

离职员工办理好工作交接后，凭《离职单》和离职申请到人力资源处办理档案、住房公积金的转移和商业医疗保险的暂停等。外籍离职员工需注销《外专证》和工作类居留许可，台港澳离职员工需注销《就业证》。

人力资源处为员工开具《上海市事业单位解除（终止）聘用关系证明》。派遣员工由人力资源处联系派遣公司开具退工单。

离职办理情况备案（人力资源处填写）

项目	完成情况
档案转接	
住房公积金	<input type="checkbox"/> 转入指定单位 <input type="checkbox"/> 封存办
工资	工资发放至 年 月
外专证和工作类居留许可	外专证和工作类居留许可于 年 月注销
商业医疗保险	商业医疗保险有效期至 年 月