

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			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	注销工会会籍、党组织关系转接 办公室: 行政中心210室 联系人: 树林 电话: 20685319	
学生事务处	常任教授、教学教授、PI注销书院导师身份 (注销学工系统中导师账号、结算导师活动 经费等) 办公室: 学生中心4楼 联系人: 陈维雯 电话: 20685136	

科技发展处	科研项目交接 办公室：行政中心207室 电话：20685151、20685150	
财务处	凭人力资源处开具的《离职人员工资结算单》 办公室：行政中心101室 电话：20685284	
公共服务处	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	设备资产移交；E-supply系统账号注销 办公室：行政中心205室 联系人：刘丹 电话：20685181	
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	请提供调档函（含接收单位名称、地址、联系人和电话） 离职员工手机号码：
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。