

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》，表格在“资料下载”中下载。）

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	
员工应 明确事项	本“离职单”内容本人完全认可且无异议。 员工签字：_____ 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：朱国印 电话：20685316	
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	1. 请提供调档函（含接收单位名称、地址、联系人和电话） 2. 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。