离 校 手 续 单

现有 （学院/部门） 同志（工号 ）经组织批准 ，请给予办理离校手续，联系电话 。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 组织部 | 本部门 | | 保卫处 | 图书馆 |
| 1.本栏中共党员需办理；  2.请到二级党委组织员处办理组织关系转接后盖二级党委公章。 | 用房、仪器设备等交接完毕 | | （校门口户籍室101） | （图书馆208室） |
| 课题组  负责人签字 |  |
| 流动站  负责人签字 |  |
| 工 会 | 信息化办公室 | | 科研院 | 财务处 |
| （团结七楼305室） | （二教104室） | | （研究生楼1011室） | （研究生楼1楼108室） |
| 校园卡中心 | 实验室与装备处 | | 校医院 | 房产管理中心 |
| （研究生楼106室） | 提交“离校人员用房和装备资产清退移交审批表” (一食堂四楼) | | （校医院203室） | （一食堂五楼526室） |
| 后勤保障处 | 教务处 | | 人事处 | 人事处 |
| （一食堂五楼526室） | （和平楼120西） | | (和平楼231室，结清社保公积金，办理工资转移单) | （和平楼227室提交调档函） |

备注：

请至上述各单位（部门）办妥签字、盖章手续，并将手续单交回博士后工作办公室。

二教大厅可以自助打印职称证明材料。

华东理工大学人事处

年 月 日