

上海科技大学特聘教授及访问人员离职单

一、离职申请

为维护正常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，并填写完成第一分离职申请，第二部分工作交接需在离校之前完成。

姓 名		性 别		职 工 号	
身份证/ 护照号码				进校日期	
所在部门				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	
是否建组	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 院所HR签字：				
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 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）		
图书信息中心	1. 注销邮箱、上网账号等手续（H1楼309室）电话：20684829 2. 办理借阅功能注销相关手续（图书馆1楼大厅值班服务台）电话：20685191	

部门名称	说明	部门签章、日期
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. （仅建组人员办理） 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. 涉及校内住房，请确认已经完成退宿手续：行政中心109室； 联系人：张静；电话：20685162。 	
EHS	（仅建组人员办理） 实验室注销 办公室：行政中心107 联系人：张梅玲 电话：20684831	
科技发展处	（仅建组人员办理） 科研项目交接 办公室：行政中心207室 联系人：魏诚哲 电话：20685233	
财务处	（仅建组人员办理） 先至人力资源处行政中心204，开具《离职人员工资结算单》，再去财务处审核。 办公室：行政中心101 联系人：王萃婷 电话：20685038	
设备与资产处	（仅建组人员办理） <ol style="list-style-type: none"> 1. E-supply账号关闭：行政中心205室； 联系人：李霁；电话：20685697。 2. 资产调拨划转：行政中心205室； 联系人：王雪；电话：20685269。 	

*如持有上海科技大学因公护照，请联系国际事务处及时注销（行政中心208室，电话20685381）