

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	☐ 员工辞职，附辞职报告 ☐ 合同终止/解除			离校日期	
是否建组	☐ 是 ☐ 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	1. 请先电话联系确定注销公共资源：校园服务中心；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：刘靖晗 电话：20685286	
设备与资产处	（仅建组人员办理） 1. E-supply账号关闭：H2栋301室； 联系人：徐咏；电话：20685802。 2. 资产调拨划转：行政中心205室； 联系人：王雪；电话：20685269。	