

# 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/<br>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<br><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<br>院所HR签字：        |    |  |      |  |
| 员工<br>应明确事项  | 本“离职单”内容本人完全认可且无异议。<br>员工签字：日期：                                         |    |  |      |  |
| 部门<br>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）<br>负责人签字：日期：                                 |    |  |      |  |
| 人力资源处<br>意见  | 负责人签字：日期：                                                               |    |  |      |  |
| 校领导<br>意见    | （院所领导离职需由校领导在此签署意见）<br>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<br>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"> <li>1. 请先电话联系确定注销公共资源：校园服务中心；电话：20685112。</li> <li>2. <b>（仅建组人员办理）</b> 请先电话联系确定家具资产移交：行政中心109室；<br/>联系人：赵乐盈；电话：20685163。</li> <li>3. 涉及校内住房，请确认已经完成退宿手续：行政中心109室；<br/>联系人：张静；电话：20685162。</li> </ol> |         |
| EHS    | <b>（仅建组人员办理）</b><br>实验室注销<br>办公室：行政中心107<br>联系人：张梅玲 电话：20684831                                                                                                                                                                         |         |
| 科技发展处  | <b>（仅建组人员办理）</b><br>科研项目交接<br>办公室：行政中心207室<br>联系人：魏诚哲 电话：20685233                                                                                                                                                                       |         |
| 财务处    | <b>（仅建组人员办理）</b><br>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。<br>办公室：行政中心101<br>联系人：王萃婷 电话：20685038                                                                                                                                         |         |
| 设备与资产处 | <b>（仅建组人员办理）</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-supply账号关闭：H2栋301室；<br/>联系人：徐咏；电话：20685802。</li> <li>2. 资产调拨划转：行政中心205室；<br/>联系人：王雪；电话：20685269。</li> </ol>                                                                |         |