

上海科技大学全职员工离职单

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，并填写第一部分离职申请，第二部分工作交接需在离校之前完成。
派遣员工还需根据所属派遣公司，填写《上海派遣人才有限公司解除员工派遣关系办理单》或《上海浦东新区公共人事服务中心有限公司辞职报告》，可至人力资源处官网“下载中心”获取模板。

姓 名		性别		职工号	
身份证/ 护照号码				进校日期	
户籍地址					
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	
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）		
综合办公室	注销工会会籍：行政中心209 党组织关系转接：行政中心210	
EHS	常任教授、PI 实验室注销 办公室：行政中心107 联系人：张梅玲 电话：20684831	
书院	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402 联系人：马贝 电话：20685079	

科技发展处	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	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	
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. 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。	
设备与资产处	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。 3. 大型仪器共享费用结算：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） 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	
人力资源处	1. 涉及通过学校申请的校外公寓，需确认已完成退宿手续：行政中心204室 2. 请本人确认以下信息，并知晓离职后不再享受教职工子女学费优惠： 子女是否入学附属幼儿园？ ☐ 是 ☐ 否 是否双职工？ ☐ 是 ☐ 否	

*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）

三、关系转移及开具解除关系材料（行政中心204室人力资源处，电话20685707）

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	☐ 转入单位名称和账号： ☐ 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。

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。