**三江学院教职工离校单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 所在单位 |  | | 政治面貌 |  |
| **请您在离校前办理如下手续，谢谢！** | | | | | | | | |
| **办理地点** | | | **内　　容** | | | **经办人签名** | **单位盖章** | |
| **所在单位** | | | 工作交接（含工作资料、台账等） | | |  | 已完成全部交接  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| 钥匙交接（门、办公桌、文件柜等） | | |  |
| 名下固定资产实物交接 | | |  |
| **党委办公室**  （行政楼5419室） | | | 党组织关系转移  （如政治面貌为非中共党员或未转入组织关系者，此项可不办） | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **校长办公室**  （行政楼A408室） | | | 结清话费，学校不再支付集团套餐费 | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **图书馆**  （图书馆306室） | | | 确认还清所借图书 | | |  | 已还清所借图书  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **信息化建设与管理中心**  **一卡通业务办理点**  （三教楼天桥下） | | | 退校园卡余额，注销校园卡帐户 | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **保卫处**  （动力楼207室） | | | 确认户籍迁移手续  （未迁移户籍者，此项可不办） | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **资产管理处**  （行政楼5121室） | | | 确认名下资产已全部交接 | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| 确认租住房手续结清 | | |
| **办理地点** | | | **内　　容** | | | **经办人签名** | **单位盖章** | |
| **教务处**  （行政楼309室） | | | 办理教改项目等结清手续 | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **科研处**  （行政楼5325室） | | | 办理科研项目结清手续 | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **财务处**  （行政楼A301室） | | | 确认结清各项欠费 | | |  | 已结清账务  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| **人事处** | （行政楼5424室） | | 确认进修协议期是否期满等 | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| （行政楼5425室） | | 工资、社会保险等事项办理 | | |  | 已全部办结  （盖章）：  20 年 月 日 | |
| （行政楼5429室） | | 人事档案相关事项办理；  在人事系统中注销工号 | | |  |

**说明：**

1.《三江学院教职工辞职申请表》经学校批准后，方可办理离校手续；

2.资产交接程序：

（1）离校人员向所在单位资产管理员进行实物交接；

（2）资产管理员在资产管理平台将离校人员名下资产“使用人”等项目进行“资产变动”，经资产管理平台提交“资产变动”申请；

1. 资产管理处在资产管理平台查询离校人员名下确无资产后给予盖章。

3.因校园卡具备图书证功能，请先至图书馆办理手续后，再至一卡通中心注销校园卡帐户。

4.此表最后交至人事处5429室。

5.此表请正反面打印。

人事处 制表