**厦门大学嘉庚学院教职工离职手续单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所属单位 |  | | 离职日期 | |  |
| 工作移交情况 | 所属单位： | | 教务部(此栏仅针对教师)：主3#616 | | 科研工作部(此栏仅针对教师):主3#801 | | |
| 主管签字： 日期： | | 主管签字： 日期： | | 主管签字： 日期： | | |
| 办公空间相关 | 非易耗办公用品收回情况:主3#707-1 | | 办公室、电脑及家具检查情况：(主3#910) | | | 钥匙收回情况：技术值班室 | |
| ①U盘：( );②其他：  经办人： 日期： | | 经办人： 日期： | | | 经办人：  日期： | |
| 其他资产清查 | 教师公寓收回情况：(主3#910) | | 领用仪器和设备，或其它资产相关事项(主3#910) | | | | |
| 经办人： 日期： | | 经办人： 日期： | | | | |
| 图书、资料类 | 资料室：(主3#607) | | 图书馆：(图书馆1楼前台) | | | | |
| 经办人： 日期： | | 经办人： 日期： | | | | |
| 证件、信息类 | 办公室：(主3#707-1) | | 保卫部：(主3#2F) | 校园一卡通中心： | | IT服务中心：(主3#713) | |
| ①胸牌( );②桌牌( );③校徽( )  ④车船证( ); ⑤其它：  经办人： 日期： | | ①未办相关证件( );  ②已收回、注销( )  经办人：  日期： | (需提取余额的才办理)  经办人：  日期： | | 已处理( )  经办人：  日期： | |
| 组织关系、集体户口 | 党群工作部：(主3#712) | | | 办公室：(主3#707-2) | | | |
| ①非中共党员( );②已开具党组织关系转移介绍信( );  ③其它情况说明：  经办人： 日期： | | | ①非本单位集体户( );②已办户口迁移( );  ③其它情况说明：  经办人： 日期： | | | |
| 财务结算情况 | 经办人： 日期： | | | | | | |
| 分管领导审核 | 分管领导： 日期： | | | | | | |
| 结论 | ①已开具离职证明一式( )份;②已办理调动审批表一式( )份;③其它情况说明：  人力资源部经办人： 日期： 离职人员： 日期： | | | | | | |

注：本表离职日期处加盖人力资源部印章方为有效，签署完成的原件存人力资源部；财务结算以上的项目无先后关系。