**教职工离校通知单**

同志已 离开我校，请有关部门办理相关离校手续。

人力资源处(章)

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **负责人签字** | **部 门** | **负责人签字** |
| 原单位（部门） |  | 后勤管理处 |  |
| 党委办公室  （学校办公室） |  | 校医院 |  |
| 纪 委 |  | 安全管理处 |  |
| 党委组织部 |  | 工 会 |  |
| 教务处 |  | 学报编辑部 |  |
| 科研处 |  | 图书馆 |  |
| 财务处 |  | 信息化建设  与管理办公室 |  |
| 审计处 |  | 一卡通管理办 |  |
| 资产管理处 |  | 人力资源处 |  |

请于一周内办理完毕，各部门负责人签字完毕后交回人力资源处。