天津科技大学离职教职工离校通知单

各有关单位（部门）：

现有 同志因办理□辞职/□工作调动，需到你处办理离校手续，请予以协助办理。

人事处

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **审核人** | **办理日期**  **（公章）** | **部门** | **审核人** | **办理日期**  **（公章）** |
| 所在单位 |  | 月 日 | 组织部/统战部 |  | 月 日 |
| 教务处 |  | 月 日 | 财务处 |  | 月 日 |
| 研究生院 |  | 月 日 | 校园卡中心 |  | 月 日 |
| 科技处/社科处 |  | 月 日 | 工会 |  | 月 日 |
| 国有资产与实验室管理处 |  | 月 日 | 网络安全和  信息化办公室 |  | 月 日 |
| 国有资产与实验室管理处（房管科） |  | 月 日 | 档案馆 |  | 月 日 |
| 保卫处  （户籍） |  | 月 日 | 图书馆 |  | 月 日 |
| 人事处  （社保科） |  | 月 日 | —— |  | 月 日 |

说明：所有离校手续办理完毕后，交至人事处备案。