

博士后办理离校手续通知单（存根）编号：

原单位		姓名		性别		职称	
离校原因、去何处				离校日期			

博士后办理离校手续通知单

有关单位：  
经学校批准，\_\_\_\_\_（单位）\_\_\_\_\_同志（人事编号：\_\_\_\_\_）  
因\_\_\_\_\_离校。现介绍其前来办理离校手续，请按相关规定办理。

博士后管理办公室  
年 月 日

<b>原工作单位</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>党组织关系转移</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>科研院/社科处</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>校 医 院</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日
<b>资产与实验室管理处</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>校工会/计划生育办公室</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>保 卫 处</b> (户籍、机动车、电动车) 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>网络中心</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日
<b>图 书 馆</b> (交出站报告1本及电子版) 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>财 务 处</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>水电中心</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>广州燃气集团天河营业厅</b> (仅在五山校区租房人员 办理，封表)  注：提供封表证明  月 日
<b>住房管理科</b> 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>大学城校区管委会办公室</b> (仅在大学城租房人员办 理) 经办人签名：  (盖章) 月 日	<b>国际交流与合作处</b> (仅境外人员办理) 经办人签名：  (盖章) 月 日	

温馨提示：

## 办 理 离 校 手 续 指 南

序号	部门	科室/地点及联系电话
1	原工作单位	离校前的工作单位
2	党组织关系转移	1.机关部处到机关党委办理； 2.学院到学院党委办理； 3.直属单位到所在单位党委/党总支办理 （其中测试中心、网络中心、学报编辑部到所在支部办理）
3	科研院/社科处	笃行楼 905 室    87110630/87110383
4	校医院	挂号室 6 号窗    87111345
5	校工会	东区运动场教工活动中心负一楼 B113 室 87110425
6	计划生育办公室	东区运动场教工活动中心负一楼 B112 室 87111020
7	保卫处	1 号楼 1 楼(西侧) 21-22 号窗口    87111440
8	网络中心	1 号楼 1 楼 1-7 号窗口    87113645
9	图书馆	流通部（华工正门图书馆 1 楼办事大厅） 22236800
10	财务处	1 号楼 2 楼 67 号窗口
11	水电中心	32 号楼旁    87112913-802
12	广州燃气集团天河营业厅	龙口东路 190 号    96833
13	住房管理科	一号楼 1310 A 室    87110322
14	资产与实验室管理处	笃行楼中座 1007 室    87110550
15	国际交流与合作处	笃行楼 901 室    87110595
16	大学城校区管委会办公室	大学城 B1 国际楼 413 室    39380030