

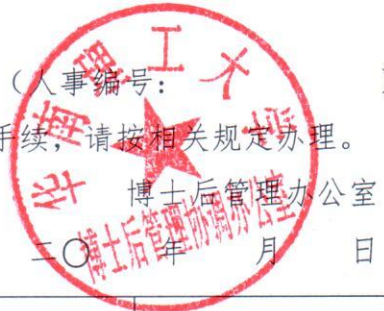
博士后办理离校手续通知单（存根） 编号：

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。



原工作单位 经办人签名： （盖章） 月 日	党组织关系转移 经办人签名： （盖章） 月 日	科研院/社科处 经办人签名： （盖章） 月 日	校 医 院 经办人签名： （盖章） 月 日
实验室与设备管理处 经办人签名： （盖章） 月 日	校工会/计划生育办公室 经办人签名： （盖章） 月 日	保 卫 处 经办人签名： （盖章） 月 日	网络中心 经办人签名： （盖章） 月 日
图 书 馆 经办人签名： （盖章） 月 日	财 务 处 经办人签名： （盖章） 月 日	水电中心 经办人签名： （盖章） 月 日	龙口西路煤气站 （仅在五山校区租房人员办理） 经办人签名： （盖章） 月 日
房地产管理办公室 经办人签名： （盖章） 月 日	人 事 处 （到人才交流中心办理相关手续） 经办人签名： （盖章） 月 日	大学城校区管委会办公室 （仅在大学城租房人员办理） 经办人签名： （盖章） 月 日	国际交流与合作处 （仅境外人员办理） 经办人签名： （盖章） 月 日

注：1、请务必于1个月内完清以上各项手续，工作证交还到博管办；还需携档案挂靠单位出具的《调档函》办理档案调出手续；2、租住南校区的教职工到大学城校区管委会办公室办理退房，租住北校区的教职工到房地产管理办公室、水电中心办理手续。

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	科技处	笃行楼 913 室 87110630
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 2 楼 17 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 38 号窗口 87110162
11	水电中心	32 号楼旁 87112913-802
12	房地产管理办公室	一号楼 1310 A 室 87110322
13	实验室与设备管理处	笃行楼中座 1007 室 87110550
14	人事处	人才交流中心(笃行楼 516 室) 87110389/39380083
		人事政策研究科(笃行楼 612 室) 87112649
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