**离校流程表**

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎部门工作交接完成  🞎教学资料及其他物资已整理移交  🞎党团组织已转接  🞎同意离职  转出党（团）组织  盖章  经办人签字 所在部门  盖章 | 🞎“一卡通”已注销  经办人签字  网信处  盖章 |
| 🞎图书已还清  经办人签字 图书馆  盖章 | 🞎房产已清退  🞎家具等物资移交完毕  🞎水电费用已核算并通知财务扣缴  经办人签字 后勤管理与基建处  盖章 |
| 🞎教学管理相关事宜已办清  经办人签字 教务处  盖章 | 🞎国有资产清退移交完毕  经办人签字 国资处  盖章 |
| 🞎各类科研相关事宜已办清  经办人签字 科研处  盖章 | 🞎会费缴清  🞎会员关系已转接    经办人签字 工会  盖章 |
| 🞎各类项目审计完毕  经办人签字 审计处  盖章 | 🞎违约金及各类费用已缴清  经办人签字 财务处  盖章 |
| 🞎所有离校手续已办清  经办人签字 人事处  盖章 | 以上手续已经办理完毕，特此确认  本人签字  年 月 日 |