**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 |