附表4： 浙江大学人才派遣员工离职离校办理单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 用工部门 | |  |
| 职工号 |  | 联系电话 | |  |
| 工资险金截至时间： 年 月 | | | | |
| 用工单位  经办人：  （公章） 年 月 日 | | | 总务处  （办事大厅107室2号总务处窗口）  经办人：  （公章） 年 月 日 | |
| 保卫处  （办事大厅107室保卫处窗口）  经办人：  （公章） 年 月 日 | | | 校园卡服务部  （办事大厅111室校园卡窗口）  经办人：  （公章） 年 月 日 | |
| 信息中心  （办事大厅111室信息中心窗口）  经办人：  （公章） 年 月 日 | | | 计划财务处  （办事大厅111室计财处窗口）  经办人：  （公章） 年 月 日 | |

备注：①辞职后请及时办理离校手续。

②办理完成后将此单与《离校申请审核表》一起交至人事处（办事大厅115室21号窗口）