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）