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 | 江南人才服务公司（办事大厅122-2办公室）经办人：（公章） 年 月 日 |
| 计划财务处（办事大厅107室6号计财处窗口）经办人：（公章） 年 月 日 | 保卫处（办事大厅111室保卫处窗口）经办人：（公章） 年 月 日 |
| 信息中心（办事大厅115室19号信息中心窗口）经办人：（公章） 年 月 日 | 校园卡服务部（办事大厅115室20号校园卡窗口）经办人：（公章） 年 月 日 |
| 国合处（办事大厅115室16号国合处窗口）经办人：（公章） 年 月 日 | 图书馆紫金港基础馆：一楼服务中心，88206530紫金港农医馆：一楼借还大厅，88208469玉泉分馆：流通借阅大厅(200)，87951624西溪分馆：服务大厅（北楼104），88273449华家池分馆：二楼借还大厅，86971602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》一起交至人力资源处（办事大厅115室23号窗口）