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  （各校区图书馆）  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）