**南京医科大学教职工离校通知单**

各有关单位：

兹有 ，工号 ，岗位类别 ，现其申请 ，请予办理相关离校手续。辞聘离校时间以学校人事处辞聘发文为准，调动离校时间学校人事处另行通知教职工所在单位。

南京医科大学人事处

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **党委组织部、党委统战部、机关党委**  （德馨楼3楼B区）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **人事处、人才工作办公室、党委教师工作部**  （德馨楼A区205室）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **研究生院**  （德馨楼1楼A区）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **科研院**  （德馨楼2楼B区）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： |
| **工会**  （德馨楼2楼C区）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **财务处**  （德馨楼2楼B区）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **资产与产业管理处、实验室与设备管理办公室**  （德馨楼3楼B区）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **档案馆、校史馆**  （德馨楼C区109；个人档案材料须及时归档）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： |
| **后勤管理处**  （北门立德楼306）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **保卫处(部)**  （北门保卫楼203室）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **信息化建设与管理处**  （一站式中心、博学楼）  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **图书馆**  (图书馆2楼服务部)  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： |
| **教职工所在单位**  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： | **教职工所在附院**  **人事部门**  相关手续已办结  经办人：  盖公章署日期： |  |  |

**备注：**

1. **有关单位相关手续办结后，经办人签字、签署日期并加盖单位公章；**
2. **各有关单位相关手续全部办结后，离校人员将本通知单和工作证一并交至人事处。**