**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）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A205室）相关手续已办结经办人：盖公章署日期： | **研究生院**（德馨楼2楼）相关手续已办结经办人：盖公章署日期： | **科研院**（德馨楼2楼）相关手续已办结经办人：盖公章署日期： |
| **工会**（德馨楼2楼）相关手续已办结经办人：盖公章署日期： | **财务处**（德馨楼2楼）相关手续已办结经办人：盖公章署日期： | **资产和产业管理处、实验室与设备管理办公室**（德馨楼2楼）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1楼；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**（德馨楼1楼）相关手续已办结经办人：盖公章署日期： | **保卫处(部)**（保卫楼204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）相关手续已办结经办人：盖公章署日期： | **图书馆**(图书馆1楼)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。**