**教职工离校手续办理须知**

**一、在编教职工辞职（解聘、终止合同）**

**1、提交申请**：本人或单位登录OA系统（oa.tongji.edu.cn），在“校内请示”流程中提交辞职申请,申请标题为《关于XXX同志辞职请》，同时在附件中上传附本人签名的辞职申请。待主管校领导批准后，辞职人方可办理离校手续。

**2、办理手续前须完成事项**（根据个人情况选择办理）**：**

（1）教学任务、指导学生及在研教改项目（课题）交接事宜：本科生院（瑞安楼608室，咨询电话65983872），研究生院（瑞安楼406室，咨询电话65981171）。

（2）固定资产交接、住寓及房贴事宜：资产与实验室管理处（行政南楼314室，咨询电话65984262）。

（3）本人承担的科研项目交接等事宜：科研管理部（行政北楼321室，咨询电话65981573、65982673），文科办（行政北楼408室，咨询电话65984973）。

（4）因公证照注销或移交、出国协议核查等事宜：外事办（衷和楼703B室，咨询电话65980212）。

1. 党员组织关系转出事宜：所在单位党组织。
2. 集体户籍迁出事宜：保卫处（保卫处102室，咨询电话65982850）。
3. 财务清算事宜：财务处（行政北楼216室，咨询电话65981247）。

（8）工会会员注销事宜：工会（同济新村工会俱乐部，咨询电话65983956）。

（9）借阅图书归还事宜：图书馆（一楼咨询台，咨询电话65983994）。

**3、办理手续：**本人或单位登录OA系统，在“人事服务”流程中填写《在编教职工离校手续办理单》，提交后由相关部门同步会签。

**4、领取材料：**辞职人校内所有手续办理完毕后，人事处通知辞职人前往四平路综合服务大厅领取《上海市事业单位解聘（终止）聘用关系证明》，同时签订《关于人事档案转移手续告知书》。如赴外省市工作则同时出具《同济大学干部介绍信》。《工资转移单》由财务处在行政北楼212室出具。

**5、注意事项：**

**（1）**主管校领导审批后，意味着辞职人将于次月首日与同济大学解除聘用关系，学校将停发其工资和社保。为保证个人社保的连续性，辞职人务必在收到办理离校手续通知后2个工作日内提交《在编教职工离校手续办理单》，以便相关职能部门进行会签办理。

（2）对于学校主动解聘及终止合同关系的教职工，由其所在单位提交OA申请，标题为《关于解除或终止与XXX同志聘用关系的请示》。

（3）对无法登录OA系统提交《在编教职工离校手续办理单》的教职工，由其所在单位负责相关工作的老师提交代办。

**6、联系方式：**

人事综合事务中心咨询电话65980275、档案事项咨询电话65982424、社保事项咨询电话65980660。离校材料领取地点为四平路综合服务大厅20号窗口，咨询电话65981335。

二、**双轨/派遣管理的教职工辞职（解聘、终止合同）**

**1、提交申请**：本人登录OA系统（oa.tongji.edu.cn），在“校内请示”流程中提交辞职申请,申请标题为《关于XXX同志辞职的申请》，同时在附件中上传附本人签名的辞职申请。待主管校领导或人事处批准后，辞职人方可办理离校手续。

**2、办理手续：**根据身份类别，在OA系统选择对应的办理单进行信息填报；同时结合自身业务涉及，联系相关部门办理各项交接手续。

**3、领取材料：**

**（1）**离校手续办理完成后，双轨制员工可至综合服务大厅人事处窗口领取《上海市事业单位解聘（终止）聘用关系证明》。

（2）派遣人员在离职申请通过后需将辞职信、《减员通知》等各类离职材料原件送至综合服务大厅人事处窗口，待离校手续办理完成后至派遣公司领取劳动关系解除或终止的相关证明。

**4、联系方式：**人才中心，咨询电话65984600。

**三、退休人员离校**

**1、办理时间：**到达法定退休年龄且未获准延长的退休人员，需提前2个月申请离校手续。

**2、办理手续前须完成事项**（根据个人情况选择办理）**：**

（1）本人相关经济事项的清理、交接事宜：所在单位。

（2）固定资产交接、住寓及房贴事宜：资产与实验室管理处（行政南楼314室，咨询电话65984262）。

（3）借阅图书归还事宜：图书馆（一楼咨询台，咨询电话65983994）。

（4）因公证照注销或移交、出国协议核查等事宜：外事办（衷和楼703B室，咨询电话65980212）。

（5）党员组织关系转出事宜：所在单位党组织。

（6）财务清算事宜：财务处（行政北楼216，咨询电话65981247）。

**3、办理手续：**本人登录OA系统（oa.tongji.edu.cn），在“人事服务”流程中填写《退休教职工离校手续办理单》，提交后由相关部门同步会签。部分暂时无法使用OA系统的教职工仍以纸质循环表的方式办理。

**4、提交材料：**手续办结后，打印《退休教职工离校手续办理单》并与其他退休材料一并交至人事处薪酬与社会保障中心（行政南楼 216室）。

**5、联系方式：**人事处薪酬与社会保障中心，咨询电话65980660。

**四、博士后离校**

**1、提交申请：**本人登录OA系统（oa.tongji.edu.cn），在“校内请示”流程中提交离校申请，申请标题为《关于XXX博士后出站（退站）的申请》。待各流动站审批同意后，申请人方可办理离校手续。

**2、须提前完成事项**（根据个人情况选择办理）**：**

（1）出站考核事宜：流动站所在学院对申请人进行出站考核，申请人须还清学院的相关资料和设备。

（2）借阅图书归还事宜：图书馆（一楼咨询台，咨询电话65983994）。

（3）固定资产交接、住寓相关事宜：博士后出站如赴外单位工作，须办理固定资产移交手续；结清住寓水、电、煤、租金，交还钥匙。资产与实验室管理处（设备科咨询电话65984262、公房科咨询电话65983635）。

（4）因公证照注销或移交等事宜：外事办（衷和楼703B室，咨询电话65980212）。

（5）本人承担的科研项目交接等事宜：如博士后出站赴外单位工作须交接相关工作。科研管理部（行政北楼321室，咨询电话65981573、65982673），文科办（行政北楼408室，咨询电话65984973）。

（6）财务清算事宜：财务处（行政北楼216，咨询电话65981247）。

**3、办理手续：**本人登录OA系统，在“人事服务”流程中填写《博士后离校手续办理单》，提交后由相关部门同步会签。

**4、联系方式：**博士后管理办公室，咨询电话65983720。