河海大学全职博士后离校通知单

**各有关单位：**

**博士＊＊＊在我校＊＊＊＊博士后流动站全职从事博士后研究工作。因期满出站需要办理离校手续，请你单位查明该同志有无未清事项，若手续已清，请签字或盖章证明。谢谢！**

**河海大学人事处**

**2023年9月20日**

**附：离校手续有关单位一览表，请相关单位签字盖章。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①人事处 | | | | | | | |
| 薪酬保险科 | 补缴社保 | 综合科 | 归还工作证、校徽 | | | 博管办 | 提交新单位调档函、办理校内宿舍退租手续 |
| ②所在学院 | 出站报备、转党组织关系 | | | ③  财务处 | 核查有无借款、有无借票 | | |
| ④  科技处 | 核查科研项目是否结项 | | | ⑤  保卫处 | 户口在学校集体户人员办理迁户 | | |
| ⑥工  会 | 注销工会会员 | | | ⑦图书馆 | 核查书籍是否归还、有无欠款并注销账户 | | |
| ⑧校医院 | 注销校医院关联账户 | | | ⑨结算中心 | 注销校园一卡通 | | |

注：全职博士后在提交出站材料时须同时办理离校手续，完成（①②③④⑥⑦⑧⑨必填，⑤可暂缓）审核签字。

**办理手续注意事项：**

1. **人事处：**

**薪酬保险科：**河海馆519，核查个人社保缴纳情况，开具“缴费通知单”，去财务处报销大厅缴纳费用后将财务处盖章的“缴费通知单”交至薪酬保险科。

**综合科：**河海馆517，将工作证交还至综合科崔老师。

**博士后管理办公室：**河海馆517，1）如出站后流动到新单位人员需提交新单位开具的人事调档函。2）如入住博士后公寓，提供宿舍管理站签字的《河海大学博士后公寓退房交接单》、电卡、钥匙、住房押金单据办理房租缴纳、退房手续；

**②所在学院：**至学院人事秘书处登记出站，如出站后去其他单位，需由新单位开具介绍信，办理党组织关系转移手续。

**③财务处：**河海馆201，核查有无借款、有无借票。如办理过公务卡人员需至河海馆206办理公务卡注销或转移手续，出站离校人员须注销公务卡，出站留校人员可关联至新教师工号。

**④科技处：**河海馆319，核查科研项目是否结项。

**⑤保卫处：**保卫处楼二层，快乐食间学生食堂后面，校内中国银行自助点旁边。如户口在进站时迁入河海大学集体户，凭博管办提供的省人社厅迁户介绍信及调动人员情况登记表至201户籍科办理户口迁出手续。

**⑥工 会：**研究生食堂四楼，注销工会会员，非会员无需办理。

**⑦图书馆：**凭校园一卡通核查书籍是否全部归还，有无欠款，办理账户注销。

**⑧校医院：**注销校园一卡通关联账户。

**⑨网络馆：**至服务大厅注销校园一卡通。

※上述手续完成后，进入“河海大学信息门户-人事系统-博士后管理模块-申请出站”页面完整填写在站期间研究成果并拍照上传《离校通知单》，申请出站。将纸质版《离校通知单》交回人事处博管办（河海馆517），联系电话：025—83786360。