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！**

**河海大学人资处**

 **2025年6月4日**

**附：离校手续有关单位一览表，请相关单位签字盖章。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在单位（清理各种财、物等关系，办理党组织关系、团员关系转出等） | 资产管理处（核查设备等资产是否归还） | 财务处（核查有无借款、有无借票） |
| 保卫处（户口转移） | 网信办 信息中心（邮箱、上网账号） | 网信办 结算中心（注销校园一卡通） |
| 工 会（注销工会会员） | 科技处/社科处（核查科研项目是否结项） | 图书馆（核查书籍是否归还、有无欠款并注销账户） |
| 人资处 薪酬保险科（工资关系转移、社保清算） | 人资处 博管办（归还工作证、提交新单位调档函、办理校内宿舍退租手续） |

**办理手续注意事项：**

1. **人资处：**

**薪酬保险科：**河海馆523，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。

**博士后管理办公室：**河海馆513，1）归还工作证；2）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；3）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/社科处：**河海馆319、212，核查科研项目是否结项。

**⑤资产管理处：**河海馆923，核查设备等资产是否归还。

**⑥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。

**⑦工 会：**研究生食堂四楼，注销工会会员，非会员无需办理。

**⑧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。

**⑨校医院：**注销校园一卡通关联账户。

**⑩网络馆：**至服务大厅注销邮箱、上网账号、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》交回人资处博管办（河海馆513），联系电话：025—83786360。