溥渊未来技术学院教职工离职结算单

GIFT Employee Check Out List

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名Name |  | 工号Work ID  |  | 入职日期Onboard date |  |
| 岗位Position |  | 职称Title |  | 计划离职日期Planned last day |  |
| 教职工申请Employee Application | 1. 我申请我的最后工作日为 年 月 日并从即日起办理离职手续。I apply that my last working day is / / (dd/mm/yy) and now I start the separation procedure.2. 离职类型：🞏 辞职 🞏 合同终止 🞏 合同解除 🞏 其他，请注明Resignation End of contract Termination Others if any |
| 教工签名： 日期： 年 月 日Signature： Date:  |
| 本科教务办公室Undergraduate Education Office | 🞏 教学任务已完成 🞏 涉及教学的文件资料已归还Academic tasks completed All teaching related materials returned🞏 本科生安排 Undergraduate student arrangement  |
| 主任签名： 日期： 年 月 日Manager’s signature: Date: |
| 研究生教务办公室Graduate Education Office | 🞏 教学任务已完成 🞏 涉及教学的文件资料已归还Academic tasks completed All teaching related materials returned🞏 研究生安排Graduate student arrangement |
| 主任签名： 日期： 年 月 日Manager’s signature: Date: |
| 科研办公室Research Office | 🞏 科研经费已结转 🞏 SM资料已交接Research fund transferred  |
| 主任签名： 日期： 年 月 日Manager’s signature: Date: |
| 基地与实验办公室Facility and Lab Office | 🞏 实验室设备及工具交还 Lab equipment and instrument returned🞏 电脑及配置情况完好 Computer and its supplies🞏（办公室、办公桌）钥匙已归还 Office & furniture keys returned🞏 家具、设备资产清点转移完成 Furniture and fixed assets checked and transferred🞏 其他 |
| 主任签名： 日期： 年 月 日Manager’s signature: Date: |
| 学生工作办公室Student Affairs Office | 🞏负责学生已交接（学业生涯导师、未来学者计划）🞏班主任身份已交接🞏其他Others |
| 负责人签名： 日期： 年 月 日Manager’s signature: Date: |
| 党政办公室General Affairs Office | 🞏 工作许可证归还（外籍、港澳台人员）Work permit returned (if any)🞏 已提醒注销公务卡SJTU business card cancelled |
| 主任签名： 日期： 年 月 日Manager’s signature: Date: |
| 研究中心主任Research Center Director  | 签名： 日期： 年 月 日Signature: Date: |