

专职科研岗、科研助理岗 离职离校办理流程

STEP1 准备离职申请材料	1. 个人辞职报告（离职申请人签名并加盖手印）	
	2. 西南交通大学教职工离职申请表	说明：专职科研岗、科研助理岗人员申请离职，无需报送二级单位集体决策纪要；【所在单位意见】，须由所在单位相关负责人及团队负责人共同签字确认。
	3. X年X月聘用人员增减变动明细表（单位相关负责人及团队负责人签字、加盖单位公章）	
STEP2 提交离职申请材料	专职科研岗：上述三项材料签字盖章完成后提交至综合楼419室，领取《人员离校通知》	
	科研助理岗：上述三项材料签字盖章完成后提交至综合楼428室，领取《人员离校通知》	
STEP3 启动离职离校手续	携《人员离校通知》于约定时限内至相关部门科室签章	
STEP4 领取离职离校材料	专职科研岗：将签章完成的《人员离校通知》提交至综合楼419室，领取离职证明	
	科研助理岗：将签章完成的《人员离校通知》提交至综合楼428室，领取离职证明	
STEP5 离职离校办结完成	注：人员办结离职手续后，次月起停发工资、停止缴纳社会保险及住房公积金	