

专任教师离职手续流程办理指引

一、领取离职手续单

离职申请通过学校审批同意，前往人力资源管理处人事人才服务中心领取《中山大学教职工办理离职手续通知》。

二、办理离职手续

凭《中山大学教职工办理离职手续通知》前往学校相关职能部门办理离职登记手续，按学校规定 30 天内办理完成并交回通知。

三、办理完成离职手续

办理完成离职手续交回《中山大学教职工办理离职手续通知》至人力资源管理处人事人才服务中心，按照离职方式开具对应的离职证明给个人：

工作调动方式离职：开具《干部介绍信》和《中山大学人员调动工资介绍信》；

非工作调动方式离职：开具《离职证明》。