

党政管理岗、专业技术岗人员离职手续 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《离职手续通知单》。

二、办理离职手续

凭《离职手续通知单》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《离职手续通知单》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：在离职手续办理完成后1-2个工作日，可在大学服务中心自助打印离职证明。