**校务服务清单（序号）（样例）**

**（注：一个服务流程填一张需求表，多个服务流程填写多张需求表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务部门或学院** | **人事处** | **服务对象** | **□学生 █教师 □单位****□家长 □校友 □社会** |
| **服务名称** | **温州大学教职工辞职服务（注：不多于12个字）** |
| **服务主题** | **学生事务 教务教学 科研服务 财务服务 资产服务 √人事服务****组织服务 外事服务 生活服务 网络服务 图书服务 就业服务****招生服务 综合服务 场地服务 校园活动 校园报修****其它(自行补充)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **服务简介** | **提供温州大学教职工辞职申请与审批服务。** |
| **主办部门或学院** | **人事处** | **协办部门或学院** | **协办部门1：\_\_学院(部门)\_\_****事务：签署意见。****协办部门2：\_学校办公室\_\_****事务：办公会议与发文。****……** |
| **协办部门流程顺序** | **学院（部门）---校办----人事处---……** |
| **受理地点** | **行政楼706** | **咨询电话** | **86598075（778075）** |
| **办理时限** | **30个工作日** | **事项类型** | **□独办件 █联办件** |
| **办理条件** | **学院同意，学校批准。** |
| **注意事项** | **需要办理离校手续。** |
| **办事流程** |  |
| **所需材料清单与附件** | **个人辞职报告（含学院意见）。** |
| **文件依据** | **温州大学关于教职工辞职的管理规定。** |
| **收费标准** | **免费** |
| **常见问题** | **在线办理辞职注意的问题（文档）。** |
| **关联事项** | **离校流程。** |
| **中间环节签章** | **□只留痕不需要签章。****█需要签章。签章单位名称：\*\*\*\*\*学院** |
| **最终环节签章** | **□只留痕不需要签章。****█需要签章。签章的名称：温州大学** |
| **原有办事系统** | **□目前无系统支持。****█有系统。系统名称：温州大学人事系统。** |
| **文档最终归档部门** | **□不需要****█需要。归档部门：温州大学档案室。** |
| **以往办事使用的表格** | **表名（具体表格请附文后）：温州大学离校手续单.** |
| **平均每年服务次数** | **约15次** |
| **关于本服务流程优化的设想** | **将离校流程整合到该流程中，减少跑路次数。** |
| **本事项负责人** |  | **联系电话** |  |

**温州大学离校手续单**

  兹有我校      学院（部门）教工       ，现因          离校，请有关学院、部门予以办理离校手续。

  温州大学人事处 年   月   日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在学院（部门）负责人盖章年 月 日 | 校科技处负责人盖章 年 月 日 | 校人文社科处负责人盖章 年 月 日 | 工会负责人盖章 年 月 日 | 党员：校组织部负责人盖章 年 月 日 |
| 民主党派人员：校统战部负责人盖章 年 月 日 | 国资与实验室管理处（房产）负责人盖章 年 月 日 | 国资与实验室管理处（设备）负责人盖章 年 月 日 | 教务处负责人盖章 年 月 日 | 计财处负责人盖章 年 月 日 |
| 现代教育中心负责人盖章 年 月 日 | 保卫处负责人盖章 年 月 日 | 医务室负责人盖章 年 月 日 | 图书馆负责人盖章 年 月 日 | 人事处\*\*处长签字、盖章 |