# 四川大学教职工调出手续办理流程（表3背）

个人填写《四川大学调出人员审批表》

个人申请

基层单位负责人签署意见并签字盖章

单位批准

人事处主管领导签字同意；其中具有博士学位、副高职称、副处职务及以上的教职工由主管校领导审批

学校审批

1、完清工作交接（原单位）、财务（财务处）、图书资料（图书馆）、仪器实验设备（设备处）、住房（住房办）等相关离校手续

2、办理社会保险（社保办）、公积金（财务处）、组织关系（组织部、工会）等转移手续

学校审批同意后，人事科向接收单位发同意调出商调函及被调人个人档案。申请调离人员凭接收单位返回的同意接收函（调令）到人事科打印传递单，完善相关调出手续

手续办理

拟调离人员完善相关调出手续后，人事科开具“行政介绍信”；工资科开具“工资介绍信”

正式离校