

## 派遣人员离校工作流程

(2020.09)

单位人事秘书提交以下材料至博士后科研助理办公室：

1. 本人原因：提交辞职报告，须写明辞职原因、离职时间、附本人手写签名；  
单位原因：提交辞退/不再续签的说明，须写明辞退/不再续签原因、离职时间，  
附单位负责人签字、盖章，并付经济补偿。
2. 《复旦大学派遣人员离校清单》：
3. 《减员通知》：单位负责签字盖章，无需财务处签字。

材料 2、3 请至校人事处网站-下载专区-博士后科研助理办公室下载。

