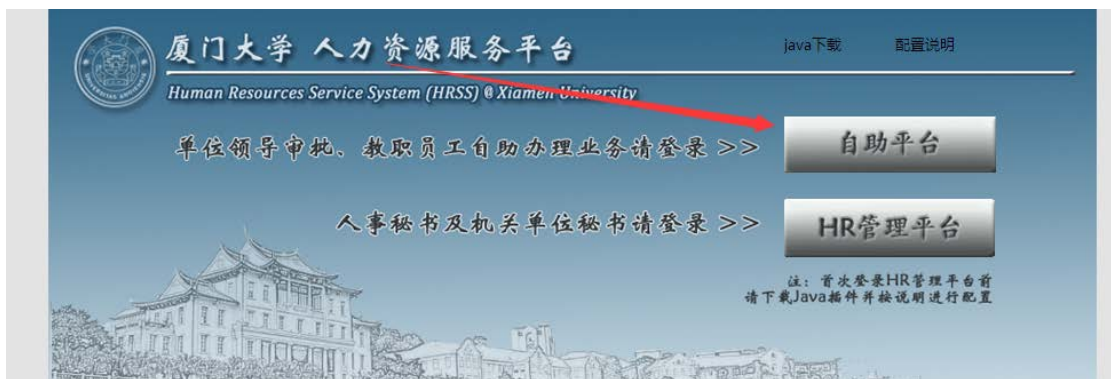


在职人员离职申请操作说明

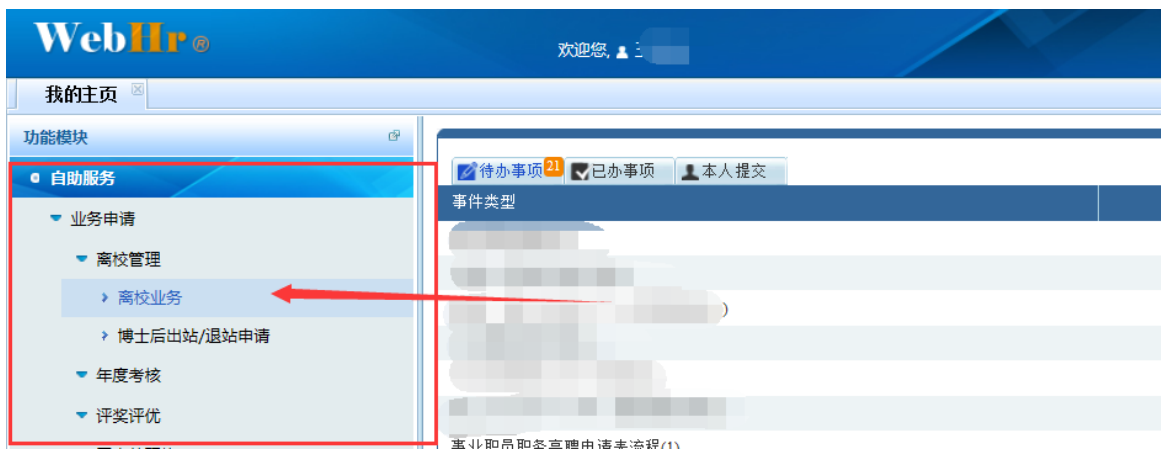
1. 登陆厦门大学信息门户 <http://i.xmu.edu.cn>，选择“人事系统”：



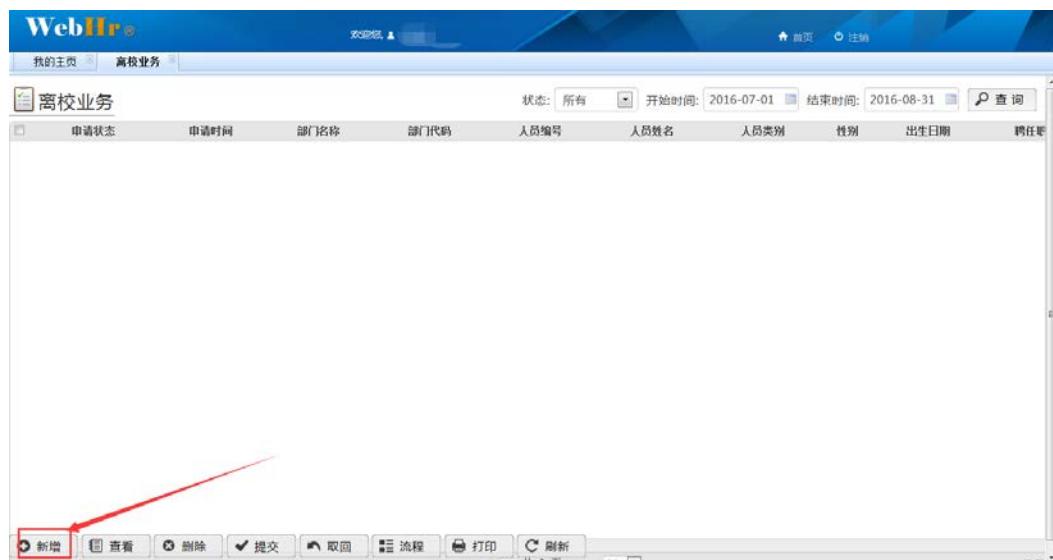
2. 进入自助平台：



3. 选择【自助服务】-【业务申请】-【离校管理】-【离校业务】菜单：



4. 点击新增按钮：



5. 填写补充离校信息并上传辞职申请附件后，点击“提交”

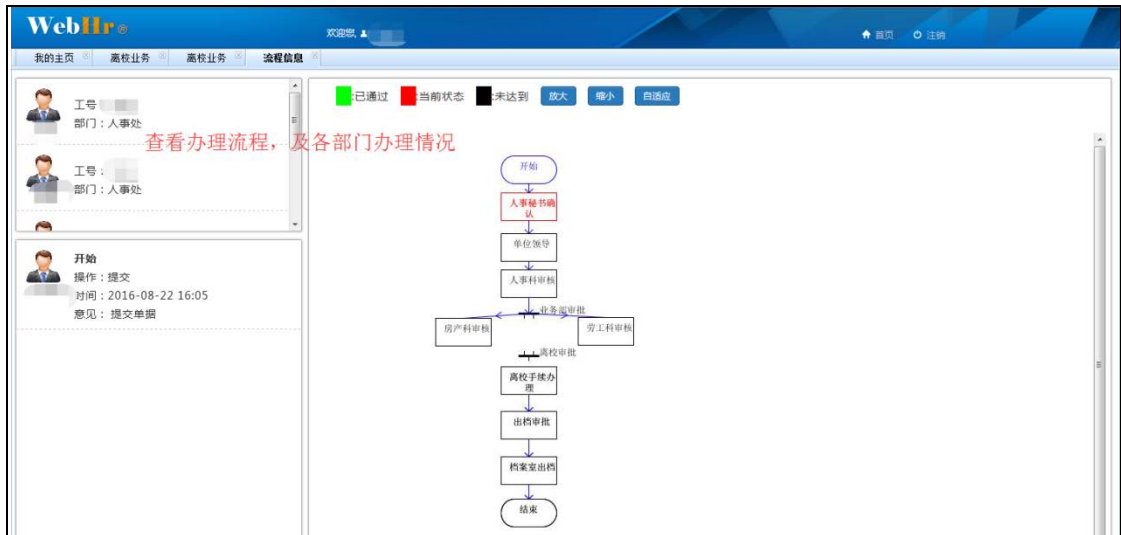


注：（1）离岗方式中解除聘用合同与终止聘用合同的区别：离校日期在合同期限内的，为解除聘用合同；离校日期与合同终止日期一致、不再续签的，为终止聘用合同。

（2）是否按调动办理：如果新单位需要开具《干部介绍信》和《工资转移单》请选择“是”，反之选择“否”。

6. 实时查看业务进展状态：

（1）待所在单位明确同意离职和离职日期后，本人到所在单位人事秘书处【厦门大学教职员工解除（终止）聘用合同申请表】签字。



(2) 业务进展及审批结果可在人力资源平台上时时查看，进入“离校手续办理环节”即是校领导审批通过。本人或委托人（需持委托函及身份证件）在离校日期前 10 天可到人事处人事科（嘉庚主楼 1321 房间）领取交退费通知单和离校单，到财务处等部门办理交退费等相关业务(此业务可委托办理)。请在 10 个工作日内完成离校手续，以免影响后续档案转递待手续的办理。

