

# 南方科技大学离职操作指引

离职申请可以通过PC端和微信移动端两种方式发起。

## 一、PC端发起方式

### 第一步：登录服务大厅

http://ehall.sustc.edu.cn

校内常用系统

综合：

新版OA (v2.0)

邮件系统

网上服务大厅

校内通讯录



### 第二步：查找离职应用

◆ 方式一：在可用应用中查找

← → C 不安全 | ehall.sustc.edu.cn/new/index.html



◆ 方式二：搜索查找



### 第三步：发起离职申请



### 第四步：填写离职申请

个人填报

您需要先填写以下基本信息，并提交审核。

离校信息

* 离职 (停薪) 日期	* 离职原因	请选择...	离职去向
* 离职日期	党组织介绍信抬头名称		
* 离职日期			

\*为必填项，停薪日期，认真填写

## 第五步：查看审批、办理情况

离职申请查看

已完成总进度 4.0%

离职流程审核

离职申请 → 部门审核 → 人力资源部备案 → 人力资源部审批 → 分管校领导审批 → 离职手续办理

操作

查看 撤回

查看审批人或办理人

审批之前可撤回

院系/部门	院长/系主任/部长	职位名称	联系方式
工学院	■■■■■	院长	■■■■■
理学院	■■■■■	院长	
人文社会科学学院(筹)	■■■■■	院长	
商学院	■■■■■	院长	
医学检验部办公室	■■■■■	副主任(主持工作)	

## 第六步：打印离职证明

个人办理完所有离职手续后，可到行政服务大厅打印离职证明。

## 二、微信移动端

申请人可通过南方科技大学企业微信号的人事应用发起离职申请。

南方科技大学

人事/HR

我的企业 人事/HR

离职申请

离职(停薪日期) 请选择

离职原因

离职去向

党组织关系结转去向

党组织介绍信抬头名称

离职信 建议详细写明离职事由及去向

## 联系方式：

QQ群：398770239

技术支持电话：88010767