一、本人申请，注明离校原因，由所在单位负责人签署意见并加盖单位公章后报人事处。

二、学校审批通过后，离校人员须首先结清与学校的各项人事相关费用，然后到人事科领取《解除聘用关系审批表》、《职工流动审查表》、《职工离校通知单》等材料。

三、离校人员持《职工离校通知单》到各个相关部门签字盖章，结清与学校的其他相关费用及相应关系。

四、离校人员15日内将领取的各类表格填写完整后交人事科，人事科依据调档函或商调函办理档案转递手续；依据调令开具《行政关系介绍信》和《工资关系介绍信》等材料。