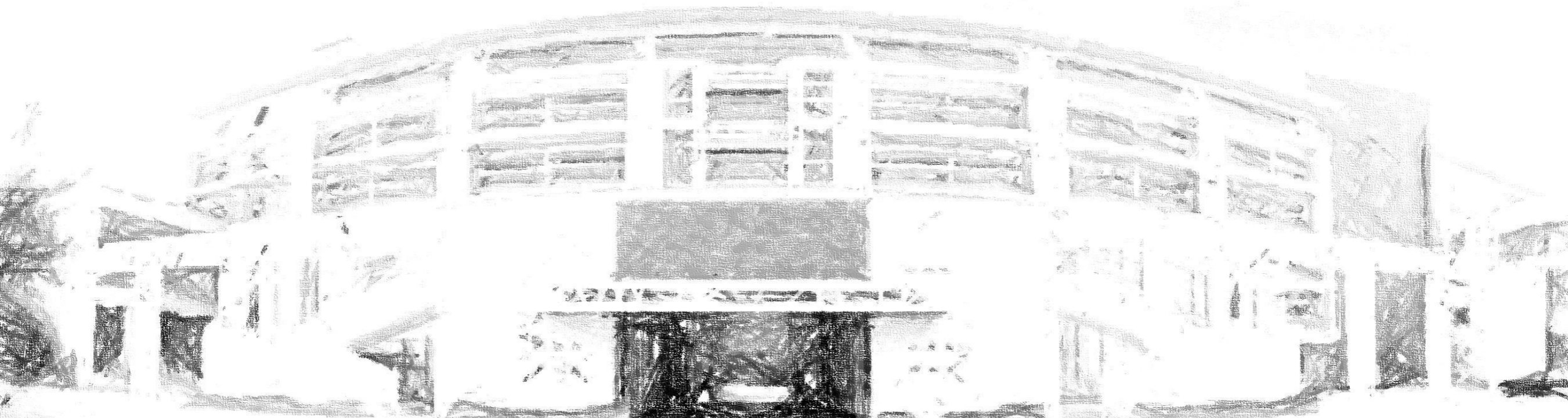




中国农业大学营养与健康系

Department of Nutrition and Health, China Agricultural University

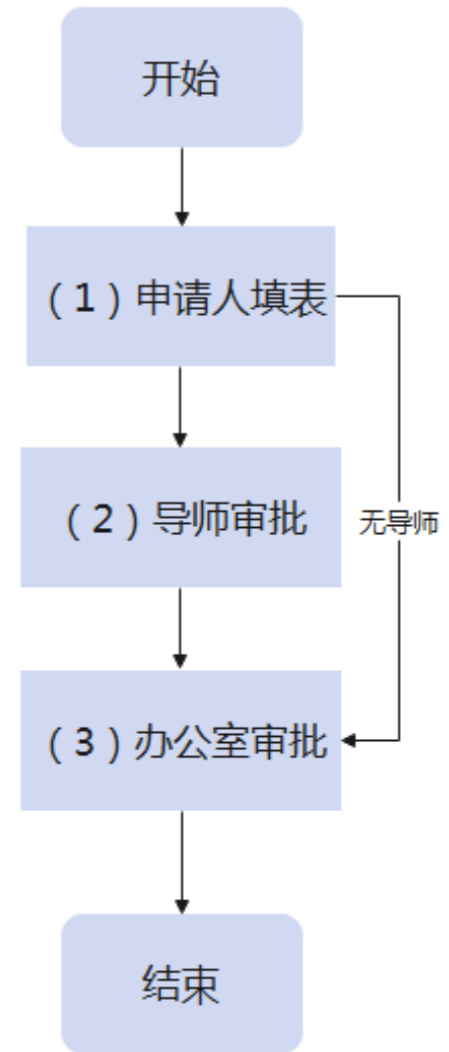
营养与健康系人事减员流程





注意事项:

- 1、**每月10日**停止当月申请，过期不予办理；
- 2、薪酬及社保公积金缴费截止日期为**每个月月底**，如4月1日起离职，则实际缴费截止日期为3月；
- 3、待全部流程结束后，申请者到营养与健康系行政办公室找杨老师领取离职相关材料；
- 4、如有问题可咨询杨老师（62730004）。





第一步：办事大厅搜索“营养与健康系”或者“8818”





第二步：点击进入“**8818营养与健康系-人事减员**”

应用菜单

- 服务列表
- 我的收藏
- 服务运行监控

中国农业大学 网上办事大厅

首页 大厅首页 服务列表 我申请的 我受理的 服务配置

服务列表

营养与健康系

搜索 清空

所属机构 全部 | 党政办公室 | 党委组织部(党校) | 党委宣传部 | 党委保卫部(保卫处) | 本科生院 | 研究生院(党委研究生工作部) | 科学技术发展研究院

服务分类 全部 | 党务 | 宣传 | 本科生教育 | 研究生培养 | 学工服务 | 科研服务 | 人事服务 | 财务服务 | 固定资产 | 图书馆服务 | IT服务 | 综合服务

服务方式 全部 | 业务办理 | 业务查询

	8812营养与健康系-细胞间、微生物间、... 营养与健康系(营养...)
	8813营养与健康系-盖章审批 营养与健康系(营养...)
	8814营养与健康系-实验室门禁授权 营养与健康系(营养...)
	8817营养与健康系-人事增员 营养与健康系(营养...)
	8818营养与健康系-人事减员 营养与健康系(营养...)

每页显示 40 条 当前第 1 - 5 条 共计 5 条

到第 1 页 跳转 上一页 1 下一页



第三步：阅读注意事项，并点击“确认”

The screenshot shows a web interface for the Department of Nutrition and Health at China Agricultural University. A modal dialog box titled "注意事项" (Notes) is displayed over the application form. The dialog contains four points of information:

- 1、每月10日停止当月申请，过期不予办理；
- 2、薪酬及社保公积金缴费截止日期为每个月月底，如4月1日起离职，则实际缴费截止日期为3月；
- 3、待全部流程结束后，申请者到营养与健康系行政办公室找杨老师领取离职相关材料；
- 4、如有问题可咨询杨老师（62730004）。

At the bottom right of the dialog box, there is a green button labeled "我已阅读并确认" (I have read and confirmed), which is circled in red. The background application form is partially visible, showing fields for "办件编号", "申请人" (孙羽洁), "联系电话", "所属团队", "其他岗位", "申请时间" (2021-04-26), "申请人学工号" (2021021), "邮箱", "岗位" (with radio buttons for 科研助理, 行政人员, 其他), and "工作交接情况".



第四步：根据实际情况填写表单，完成后点击“**申请**”进入申请流程

申请表单

营养与健康系-人事减员

办件编号	系统自动生成	申请时间	2021-04-26 系统自动生成
申请人	系统自动生成	申请人学工号	系统自动生成
联系电话	申请人手机号 *	邮箱	*
所属团队	根据实际情况选择	岗位	根据实际情况选择 <input type="radio"/> 人员 <input type="radio"/> 其他
其他岗位	“岗位”若选“其他”，则这里为必填 *	其他	“所属团队”若选“其他”，则这里为必填
工作交接情况	根据实际情况填写 *		
薪酬及社保公积金缴费截止日期	根据实际情况选择年/月 *	声明：本人承诺以上信息真实有效 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *	

注：薪酬及社保公积金缴费截止时间为每月月底，如4月1日起离职，则选择3月截止

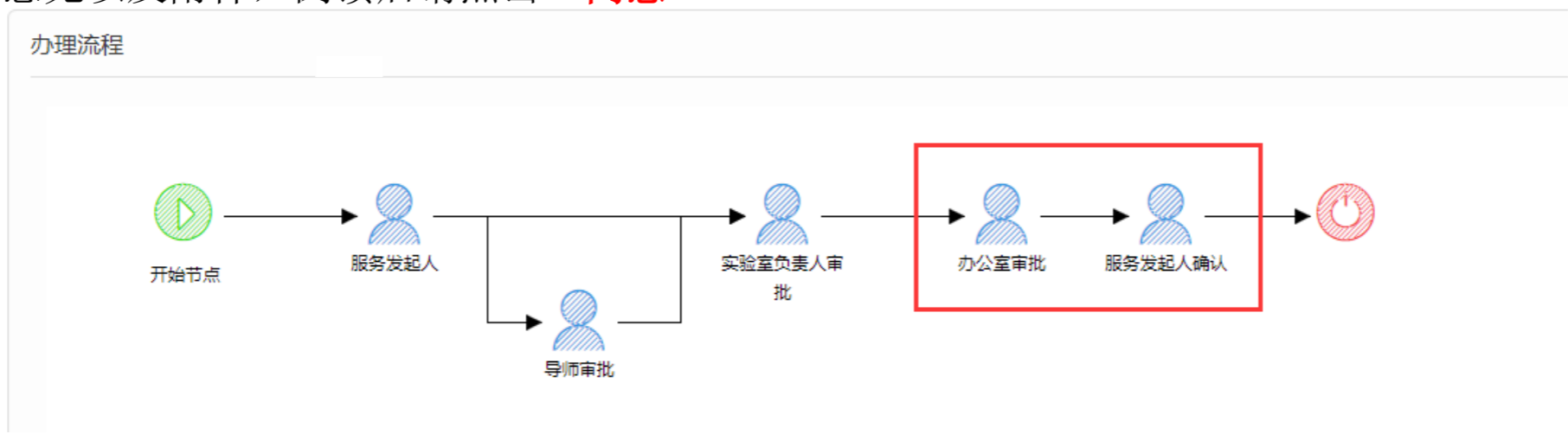
申请 暂存 清除暂存 返回



第五步：申请者可通过“办事大厅 > 我申请的 > 正在办理中的事项”查看申请进度



第六步：办公室审核完成后，流程会回到“服务发起人确认”，请仔细阅读办公室发回的审核意见以及附件，阅读后请点击“同意”





第七步：办理完成后，流程显示“办理成功”
可到营养与健康系行政办公室找杨老师提交材料
办理时间：每月10日前，周一至周五，8:00—17:30

申请编号：2104131002499458

8812营养与健康系-细胞间、微生物间、冷库使用申请

办理成功

未评价

申请时间：2021-04-13 10:02:48

办理时长：1天0小时

办结时间：2021-04-14 10:09:32

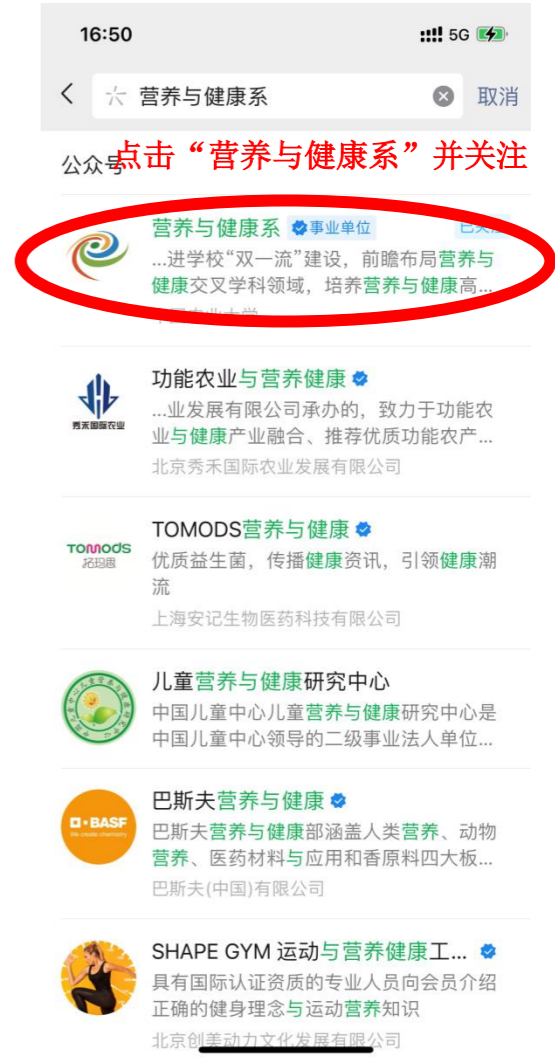
查看详情

★评价

展开办理详情



第一步：通过微信关注“营养与健康系”公众号





第二步：点击“**人事增减员**”，然后点击“**人事减员**”下面的链接





第三步：根据实际情况填写表单（具体要求参见电脑端操作流程第四部），完成后点击“**申请**”进入申请流程

15:52 5G

网上办事大厅

返回 网上办事大厅

注意事项

- 1、每月10日停止当月申请，过期不予办理；
- 2、薪酬及社保公积金缴费截止日期为每个月月底，如4月1日起离职，则实际缴费截止日期为3月；
- 3、待全部流程结束后，申请者到营养与健康系行政办公室找杨老师领取离职相关材料；
- 4、如有问题可咨询杨老师（62730004）。

我已阅读并确认

申请表单

营养与健康系-人事减员

办件编号

申请时间
2021-04-26

申请人
孙羽洁

申请人学工号

15:52 5G

网上办事大厅

营养与健康系-人事减员

办件编号

申请时间
2021-04-26

申请人
孙羽洁

申请人学工号
2021021

联系电话

邮箱

所属团队
请选择

岗位
 科研助理 行政人员 其他

15:53 5G

网上办事大厅

岗位
 科研助理 行政人员 其他

其他岗位

其他

工作交接情况

薪酬及社保公积金缴费截止日期

声明：本人承诺以上信息真实有效
 是 否

申请

清除暂存



第四步：申请者可通过“办事大厅>我申请的>正在办理中的事项”查看申请进度（参见电脑端操作流程第五步）

第五步：办公室审核完成后，流程会回到“服务发起人确认”，请仔细阅读办公室发回的审核意见以及附件，阅读后请点击“**同意**”
（参见电脑端操作流程第六步）

第六步：办理完成后，会收到提示信息（如图所示）
可到营养与健康系行政办公室找杨老师提交材料
办理时间：每月10日前，周一至周五，8:00—17:30

