**宁夏大学新华学院教职工离职工作交接单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门**  |  | **姓名** |  | **岗位** |  |  **政治面貌** |   |
| **离职****原因** |    **离职人签字**： 年 月 日 |
| **本****部****门** | 1. 工作交接情况： □完成； 2. 办公设备验收：□ 完好 ； 3. 电脑密码： □ 已取消4. 设备、物品、资料 □交清； 5. 钥匙： □交清 6.其他 **经办人**: 年 月 日 |
| 考勤 | 本考勤月共出勤: 个工作日。  | 离职时间： |
| **部门负责人意见**：签 字: 年 月 日 |
| **党委工作部** | 党组织关系转移 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **院办** | OA帐号删除 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **教务处** | 教务工作交接 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **计财处** | 无未清账款 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **保卫处** | 户口转出 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **图书馆** | 借阅图书清理 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **宁夏大学****图书馆** | 借阅图书清理 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **后勤保障处** | 办公设备验收 □ 完成 教职工宿舍验收 □ 完成周转房验收 □ 完成 经办人： 年 月 日 |
| **人事处** | 离职证明 □ 完成**经办人： 年 月 日 部门负责人： 年 月 日** |
| 备注 |  |

注：本表应在员工离职当天，由部门经办人及本人按此表顺序办理完全部手续后，送交人事处。