广东茂名健康职业学院岗位变动人员工作交接登记表

（部门负责人用表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **机构（或单位）名称** | |  | | **工作岗位** | |  |
| **离任人员** | |  | | **接任人员** | |  |
| **职务调整文件**  **或任免文号** | |  | | **交接原因** | | □晋升 □轮岗  □调动 □退休  □职责调整□其他 |
| **交 接 内 容** | | | **交　接　情　况**  **（注明具体交接内容）** | | | | **备 注** |
| **办公资产** | 家具清单（文件柜、办公桌、椅等） | |  | | | |  |
| 办公设备清单（计算机、打印机、复印机等） | |  | | | |  |
| **工作资料** | 文件、合同、协议等清单 | |  | | | | 文档清单  附于表后 |
| 证照等办学资源，珍贵音像与图片资料等清单 | |  | | | |
| 项目方案、工程图件、重要凭证、会议记录等清单 | |  | | | |
| 财务事项等清单 | |  | | | |
| 正在实施和决定近期实施的工作项目清单 | |  | | | |
| **合作关系** | 政校、校企、校际等合作资源信息清单 | |  | | | |  |
| **其他事项** | 租（借）公物、公款等未尽事项清单 | |  | | | |  |
| **移交人** | 签名：  年 月 日 | | **接收人** | | 签名：  年 月 日 | | |
| **交接地点** | | |  | | | | |
| **监交方签名** | | |  | | | | |
| **离任人员分管领导** | | 签名：  年 月 日 | | **接任人员分管领导** | | 签名：  年 月 日 | |

注：1.本表为学院中层干部职务变动或者单位（部门）工作职责调整需进行工作交接时使用。登记表须另附页详细列明移交内容。

2.登记表为通用格式，应据实填报，没有的事项填写“无”。

3.登记表一式六份，分别由移交人、接收人、党政办公室、纪检审计部、组织人事部、后勤保卫部留存。