|  |
| --- |
| 教职员工变动工作交接清单 |
| 姓名 |  | 单位 |  | 职务 |  |
| 交接原因 | □转岗 □离职 □退休 □其它  | 交接时间 |  |
| 工作移交内容 | □ 1.文件移交（可另附清单）□ 2.物品实物移交（可另附清单）□ 3.相关工作内容及待办事项移交（可另附清单）□ 4.相关社会关系的对接□ 5.其他需要移交的内容工作移交内容说明： |
| 移交人 |  | 接收人 |  | 监交人 |  |
| 所在单位意见 |  | 人力资源处意见 |  |