|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | | |