|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教职工离职SJQU-QR-RS-061（A2）审批单 | 姓 名： | 工 号： | 部 门： |
|  |  |  |
| 岗 位： | 入职时间： | 离职日期： | 退工日： 年 月 日 |
| 本部分内容填写不下时可写在反面或另附页 |  |  | 退保月： 年 月 |
|  |
| 岗位职责交接情况 | 资产物品交接情况 |
| 应当交接的事项 | 接收人 | 应当交接的事项 | 部门资产员 |
|  |  |  |  |
| 工作权限/资源交接情况（含钥匙、账号密码、联系方式） | 工作档案归档移交情况（含纸质原件和电子档） |
| 应当交接的事项 | 接收人 | 应当交接的事项 | 部门档案员 |
|  |  |  |  |
| 所在部门审 批 | 分管领导： 主要领导： |
|  |
| 相关部门会签 |
| **□ 教务处** X306 | **□ 科研处** X324 | **□ 学生处** X226 | **□ 后勤保卫处** X121 |
| □ 课时费结算□ 教学资源□ 档案归档□ 其他负责人： 时间：备注： | □ 项目处理□ 档案归档□ 其他□ 负责人： 时间：备注： | □ 就业工作□ 其他□ □ 负责人： 时间：备注： | □ 教师公寓□ 停车证注销□ 集体户口□ 其他负责人： 时间：备注： |
| **□ 卡务中心** X121 | **□ 工会** 南三 | **□ 党委组织部** M421 | **□ 图书馆** 服务台 |
| □ 校园卡□ 其他负责人： 时间：备注： | □ 工会会籍□ 其他负责人： 时间：备注： | □ 党组织关系□ 其他负责人： 时间：备注： | □ 图书归还□ 其他负责人： 时间：备注： |
| **□ 资产管理处** S139 | **□ 学校办公室** S406 | **□ 人事处** S405 | **□ 财务** S502 |
| □ 固定资产□ 用房□ 其他□ 负责人： 时间：备注： | □ 内网短号、座机□ 信息化权限□ 电子邮箱注销□ 人事档案转移负责人： 时间：备注： | □ 服务期协议□ 人事档案去处□ 其他□ 负责人： 时间：备注： | □ 暂支/报销□ 相关费用结算□ 其他□ 负责人： 时间：备注： |
|  |
| 本人说明及签字 | 审批 |
| 本人确认并同意上述登记事项，承诺离职移交内容的完整及相关结算事项办理完毕。申报人： 日期： 年 月 日 | 审批人： 日期： 年 月 日 |