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