**S006泉州职业技术大学教职工离职交接表**

学院各部门：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志即将离职，请各部门协助做好各项移交手续。

 人事处签发人：

 日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 所在部门 | 日常工作移交情况：（请详述作为附件，一式两份，分别交部门、人事处存档）未完成工作移交情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 文件移交情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 办公家具、书籍移交情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 接收人： 部门负责人： |
| 后勤处 | 公寓内物品报修费用情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 办公室资产设备情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  签名： |
| 信 息管 理中 心 | 网络开户注销：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OA权限注销：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电脑、程控电话等办公设备移交情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_教学设备：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮箱账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签名： |
| 图书馆 | 借书及还书情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 教材： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  签名： |
| 教务科 | 教学参考资料：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签名： |
| 财务处 | 借款及欠款情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电费、水费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  会计/出纳：  |
| 党政办 | 党员档案材料情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签名：  |
| 社区管理中心/泉州校区综合办 | 公寓内物品移交、卫生情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_如有财产损坏需赔偿或维修，请转后勤处（ ） 钥匙：（泉州校区发）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签名： |
| 人事处 | 最后工作日：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 校徽：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 一卡通：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_五险一金结算：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 岗前培训费用：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 取消一卡通授权：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 开具离职证明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_青果人力系统资料变更：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工会会费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_违约金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 实际结算金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签名： |

注：本表仅作为办理离职手续用，离职员工务必对在学院工作期间所知悉的业务保密，否则学院对离职人违约及个人原因造成学院损失保留追诉权。