**长江大学文理学院工作交接清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **姓名**  **（单位名称）** | **原职务** | | **现职务** | | **交接原因** |
|  |  | |  | | □晋升 □轮岗  □调动 □退休  □职责调整□其他 |
| **办公资产** | 家具清单(文件柜、办公桌、椅等) | |  | | | |
| 办公设备清单（计算机、打印机、复印机等） | |  | | | |
| **工作资料** | 文件、合同、协议等清单 | |  | | | |
| 证照等办学资源，珍贵音像与图片资料等清单 | |  | | | |
| 项目方案、工程图件、重要凭证、会议记录等清单 | |  | | | |
| 财务账目等清单 | |  | | | |
| 正在实施和决定近期实施的工作项目清单 | |  | | | |
| **合作关系** | 政校、校企、校际等各类合作资源信息等清单 | |  | | | |
| **其他事项** | 租（借）用公房、公物、公款等未尽事项清单 | |  | | | |
| **移交人** | 签名：  年 月 日 | | **接收人** | | 签名：  年 月 日 | |

注：1.本表为学院中层干部职务变动（包括调往校外或退休等）或者部门工作职责调整需进行工作交接时使用。清单须详细填写，可另附页。

2．清单为通用格式，应据实填报，没有的事项填写“无”。

3．清单一式3份，移交人、接收人单位、党委组织部各存一份备查。