**历城校区管委会教职工离岗交接单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **交接内容** | **交接人员****签字** | **相关负责人签字** | **备注** |
| **1** | **科室工作** |  |  |  |  |
| **2** | **使用资产** |  |  |  |  |
| **3** | **图书资料** |  |  |  |  |
| **4** | **租赁房产** |  |  |  |  |
| **5** | **办公楼门禁卡** |  |  |  |  |
| **6** | **财务借款** |  |  |  |  |
| **7** | **组织关系** |  |  |  |  |
| **8** | **其他** |  |  |  |  |

说明：离岗人员须办理交接手续，交接完毕后，请将交接单送综合科存档。

申请人： 管委会负责人：

 年 月 日 年 月 日