**保定幼儿师范高等专科学校**

|  |
| --- |
| **工作移交清单** |
| 移交人 | 姓名 | 　 | 职务 |  | 所在部门 |  |
| 接收人 | 姓名 |  | 职务 |  | 所在部门 |  |
| 移交原因：　□调职 □调动 □辞职 □退休 |
| **移交事项** |
| 一、①文件、物品、图书移交 |
| 名称 | 数量 | 名称 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  ②租用校内住房移交 |
| 住房面积 | 数量 | 地址 |  门牌号 |
|  |  |  |  |
| 二、日常工作移交 |
| 工作内容 |
| 移交人 |  |
| 接收人 |  |
| 三、其他事项 |
|  |
|  |
| 移交人签字： 年 月 日 |
| 接收人签字： 年 月 日 |
| 部门领导签字： 年 月 日 |
| 人事处长签字： 年 月 日 |
| 后勤处长签字： 年 月 日 |
| 校领导签字： 年 月 日 |