**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 | | | | | | | | | | | | |