江苏食品药品职业技术学院工作交接单

同志：

请到以下部门办理工作交接手续后，到人事处办理○离职/○调动/○转岗/○退休手续。

|  |  |
| --- | --- |
| **所在部门** | **资产管理处** |
| 该同志的文字、影像、图片等工作资料已交接。  部门负责人：    盖章  年 月 日 | 该同志的资产已○归还/○调拨完毕。  部门负责人：  盖章  年 月 日 |
| **计划财务处** | **后勤管理处** |
| 该同志无欠款。  部门负责人：  盖章  年 月 日 | 该同志的资产已○归还/○调拨完毕。  部门负责人：  盖章  年 月 日 |
| **图书馆** | **工会** |
| 该同志所借阅图书已归还。  部门负责人：  盖章  年 月 日 | 该同志工会会员关系已转移。  部门负责人：  盖章  年 月 日 |
| **离退休工作处**（离职人员不需要） | **人事处** |
| 该同志已退休。  部门负责人：  盖章  年 月 日 | ○离职/○转岗/○退休手续已办理完毕。  盖章  年 月 日 |

备注：转岗人员不需要到计划财务处和图书馆办理交接手续。