**云南艺术学院文华学院教职工离职手续办理清单**

姓名：\_ \_所属部门：\_ \_职务/岗位：\_ \_

离职原因： \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2020年5月29日

**交接情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **交接部门** | **交接事项** | **交接、结算情况** | **注意事项** |
| **所属部门** | 当月出勤 天 |  | 1.离职人员需提交辞职申请（辞职申请上须有部门领导同意并签字的批示），方可领取该表；  2.请离职人员依次序办理相关手续，本单正反面所列事项办妥后方可离职；  3.如签署过劳动合同书者，必须到人力资源部办理劳动关系解除证明。 |
| 资料、印章、硬盘等（附清单） |  |
| 工作进度交接（附办事流程） |  |
| 领用资产、电子设备（清单/实物） |  |
| 办公室钥匙、其他事项 |  |
| **部门负责人签字：** | |
| **党办** | 党组织、工会组织关系转出 | |
| **部门负责人签字：** | |
| **教务部** | 图书、资料等（图书馆） |  |
| 课程安排交接 |  | （有教学任务人员办理） |
| **部门负责人签字：** | |  |
| **学工部** | 学生资料（含高中档案、毕业生登记表、军训鉴定表、体检表、操情评定表等）交接审查 |  | （辅导员办理） |
| **部门负责人签字：** |  |
| **后勤服务中心** | 水电费清结 | |  |
| 宿舍用品、用具、钥匙 | | 教职工确认签字： |
| **部门负责人签字：** | |
| **保卫处** | 行车出入证 |  |
| **部门负责人签字：** |
| **财务部** | 一卡通注销 |  |
| 借支情况、其他情况 |  |
| **部门负责人签字：** | |
| **人力资源处** | 校徽、培训、解除劳动合同 |  | \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |

备注：本表统一由人力资源部存档。