**南京审计大学培训教育学院离职交接单**

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门 |  | 离职类型 |  |
| 入职日期 |  | 离职日期 |  |
| 交接部门 | 交接事项 | | 交接内容 | | 接收人 |
| 所在部门 | 1.经办工作（事项、内容、时间、物品、相关人等） | |  | |  |
| 2.文件、资料（纸质、电子版等） | |  | |  |
| 3.业务协作方有效联络人及联系电话 | |  | |  |
| 4.未完成的工作，需要继续进行的工作 | |  | |  |
| 5.其他 | |  | |  |
| 财务部门 | 6.借款 | |  | |  |
| 7.未核销账目 | |  | |  |
| 8.其他未结清事项 | |  | |  |
| 保障管理办公室 | □电脑 □IT设备  □一卡通 □地库权限  □办公钥匙 □借用物品  □各类账号 □各类密码  □其他 | |  | |  |
| 综合办公室 | 停止考勤日期 | |  | |  |
| 声 明 | 本人确认已经完成上述工作移交，无其他遗留事项，按学校规定办理离职手续。今后所从事的一切活动与培训教育学院无关。  本人签名： 年 月 日 | | | | |
| 分管院领导 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 院 领 导 | 签名： 年 月 日 | | | | |