**关于做好岗位变动人员工作交接的通知**

各部门：

为做好工作人员的岗位调整和工作交接事宜，确保各项工作有序、稳妥地过渡，现将工作交接有关事项通知如下：

**一、交接时间及地点**

此次工作交接时间为2019年7月15日至7月17日，分两个部分进行，具体安排如下：

1.召开工作交接会议。2019年7月15日上午9:30于桥头校区沐德苑报告厅召开工作交接会议，全体院领导出席会议，各职能部门负责人、各系主任、全体行政人员、全体辅导员、全体2019年新进人员、部分班主任参加会议。

2.分校区工作交接。会议结束后，交接人员根据工作安排，在桥头校区或福建路校区进行工作交接，7月15日当天不能完全交接，则相应延续到7月16日、7月17日，直至交接完毕。

**二、交接内容**

1.工作交接：移交人需详细说明已完成的工作、正在处理的工作以及后续的工作安排，具体包括各项工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人及联系电话等。

2.文件资料交接：移交人离岗前将已经办结的有关文件、资料（含纸质和电子文档）和档案移交给交接人，对于正在处理中的文件、资料和档案需列明目录进行交接。

3.资产交接：移交人离岗前须将个人领用、借用的办公设备、办公用品以及其他资产移交给接收人或综合办公室。

4.财务款项交接：移交人离岗前须结清个人借款及其他未清账务。

**三、其他要求**

1.移交人需在交接清单中尽量详尽列明各类交接材料，交接双方均需在清单上签字。

2.交接双方必须密切配合，本着相互协助的原则做好交接工作，并在工作交接完后仍要保持一定的衔接期，以确保工作的稳定性和延续性。

3.各部门负责人要指导接收人明确工作职责和范围，监督本部门人员工作交接情况，并审核工作交接清单、内容及工作流程，并在交接清单中签字。

**四、班车、住宿安排**

（一）为保障交接工作的有序进行，学院于2019年7月15日增开班车，班车停靠点与工作日班车一致，发车时间如下：

1.福建路校区—桥头校区，发车时间8:00(福建路校培训楼)

2.镇江—桥头校区，发车时间8:10(镇江大东)

（二）需要在7月16日、7月17日及之后继续交接者，向院办报备，由院办根据具体情况安排住宿或安排班车接送。

附件：1.岗位变动文件资料交接清单

2.岗位变动资产交接清单

3.岗位变动工作交接清单

南京财经大学红山学院

2019年7月14日

**附件1**

**岗位变动文件资料交接清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件资料名称** | **数量** | **备注** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |

交接日期： 交接地点：

移交人签字： 接收人签字：

交接监督人签字：

（此表一式三份，移交人、接收人、综合办公室各留存一份）

**附件2**

**岗位变动资产交接清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产编号** | **设备名称/型号** | **数量** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |

交接日期： 交接地点：

移交人签字： 接收人签字：

交接监督人签字：

（此表一式三份，移交人、接收人、综合办公室各留存一份）

**附件3**

**岗位变动工作交接清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **已完成的工作** | （内容可按照工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人及联系电话等内容逐条填写） |
| **正在处理的工作** | （内容可按照工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人及联系电话等内容逐条填写） |
| **后续的工作安排** | （内容可按照工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人及联系电话等内容逐条填写） |

交接日期： 交接地点：

移交人签字： 接收人签字：

交接监督人签字：

（此表一式三份，移交人、接收人、综合办公室各留存一份）