**工作交接清单**

各部门:

同志拟于 年 月退休/离职，请各有关部门及时办理相关工作及财产交接。

|  |  |
| --- | --- |
| **科室名称** | **办理情况** |
| 所在部门 | 负责人签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 财务处 | 经办人签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 网络信息中心 | 经办人签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 图书馆 | 经办人签字：  （盖章）  年 月 日 |
| 后勤处 | 经办人签字：  （盖章）  年 月 日 |

组织人事处

年 月 日