**资源与环境工程学院岗位变动人员工作移交手续单**

办理日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工号** |  | | **职称/职务** |  | | | **所属部门** |  |
| **姓名** |  | |
| **个人联系方式** |  | | **拟离岗时间** |  | | | **紧急联系人姓名及联系方式** |  |
| **本科教学工作**  **移交情况** | |  | | | | | | |
| 教科组组长 | | |  | | | |
| 系主任 | | |  | | | |
| 教务工作负责人 | | |  | | | |
| 教学副院长 | | |  | | | |
| **研究生教学工作移交情况** | |  | | | | | | |
| 研究生事务工作负责人 | | | |  | | |
| 导师组组长 | | | |  | | |
| 研究生工作副院长 | | | |  | | |
| **科研工作**  **移交情况** | |  | | | | | | |
| 科研秘书 | | | |  | | |
| 团队负责人 | | | |  | | |
| 科研工作副院长 | | | |  | | |
| **实验室及固定资产移交情况** | | （需另附《华东理工大学固定资产校内调拨单》，在信息门户的装备资产管理平台中申请办理） | | | | | | |
| 团队负责人 | | | |  | | |
| 实验中心主任 | | | |  | | |
| 学院固定资产管理员 | | | |  | | |
| **行政、思政工作移交情况** | |  | | | | | | |
| 行政岗位负责人 | | | |  | | |
| 思政岗位负责人 | | | |  | | |
| **党（团）组织关系转移** | |  | | | | | | |
| 党委秘书 | | | |  | | |
| 党委书记 | | | |  | | |
| **其他情况** | |  | | | | | | |
| **学院院长意见** | | 签字： 日期： | | | | | | |

**说明：**

**1、岗位变动人员是指退休、离职、岗位调动等情况的人员。**

**2、须在遵照学校相关部处规定的基础上认真做好各项移交工作，并在离岗前2周内完成以上手续单。**

**3、对未完成相关移交手续的人员，学院不予办理岗位变动手续，产生的后果由当事人自行负责；岗位变动人员因未办理移交手续，其实验室发生安全事故、固定资产丢失或损坏，学院将按学校相关规定追究其责任。**

**4、本表A4正反打印，一式两份，由相关人员签字确认后，报送学院办公室备案。**