药学院教职工办理离职或校内调动手续流程

经药学院2019年4月16日党政联席会议决定，教职工申请**离职、调动、退休**时，请先在学院完成固定资产调拨、办公室钥匙、实验室、指导研究生安排等各方面工作交接，再办理学校的离校、调动、退休手续。

学院办理工作交接安排如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **工号** |  | |
| **序号** | **工作交接内容** | **负责人及联系方式** | **签名** | **日期** | **备注** |
| 1 | 党组织关系 | 张梦楚  104办公室  39943036 |  |  | 党员 |
| 2 | 办公室/办公工位 | 姚文明  107办公室  39943007 |  |  |  |
| 3 | 实验室钥匙 | 所在课题组  负责人 |  |  |  |
| 4 | 固定资产调拨实验室耗材 | 庞田富  301办公室39943030 |  |  |  |
| 5 | 科研项目委托 | 周秋生  107办公室  39943107 |  |  |  |
| 6 | 研究生安排 | 邓 鸿  109办公室  39943009 |  |  |  |
| 7 | 知识产权等 | 合作教授/合作导师 |  |  |  |
| 8 | 因公护照、通行证处理 | 杨 芳  104办公室  39943104 |  |  |  |
| 9 | 网络IP地址移交（仅限党政管理人员） | 许冬颖  106办公室 |  |  |  |
| 10 | 药学院离院人员实验化学品交接清单 | 王崇晓  301办公室  39943007 |  |  |  |
| 11 | 其他方面工作交接说明（如有） | 110办公室 |  |  |  |
| 12 | 以上办理完成后将此表交至学院110办公室人事秘书处 | |  |  |  |

本人签名： 年 月 日