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2017年8月28日（星期一），分两个部分进行，具体安排如下：

1.召开工作交接会议。2017年8月28日上午9:00于桥头校区行政楼三楼会议室召开工作交接会议，全体院领导出席会议，相关部门负责人及交接人员（交接人员名单参见附件1）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。

**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、班车安排**

为保障交接工作的有序进行，学院于2017年8月28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7:30(福建路校区南门)

2.桥头校区—福建路校区，发车时间12:00 (桥头校区食堂广场)

附件：1.2017年工作交接人员名单

2.岗位变动文件资料交接清单

3.岗位变动资产交接清单

南京财经大学红山学院

2017年8月21日

**附件1**

**2017年工作交接人员名单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | | **人员** |
| 回大校工作人员 | | 陈涛、胡宝倩、楚燕、田旭光、胡新蕲、蒋云芳、唐琰、陶海韵、王连超、杨柳 |
| 综合办公室 | | 王文婷、肖亚飞、成旻瑒 |
| 学生处（含团委） | | 王伟、陈辉、戴欢欢、刘佳、陆然、刘馈馈、林启修、  田仁连、颜新龙、李华婷、潘怡、许群 |
| 教务处 | | 薛帅通、杨红艳 |
| 系部 | 国际经贸系 | 陈玉龙 |
| 金融税收系 | 孙苏敏 |
| 会计系 | 章妍 |
| 工商管理系 | 张雪雁 |
| 文法系 | 孙红超 |
| 辅导员（专兼职） | | 张朋朋、殷漫漫、刘芳、谭俊兰、牛绍娜、尹宁、查腾飞、杨振鹏、唐丽、景红纬、李小燕、张林子、赵菲、肖密、栾亮、孟娜、高楠、连海超、翁玉颖、朱迪、袁泽伟、  梅姝怡、蒋艳芝、孙骊超、陈婧玥、陈希卉、崔建文、  陈旻哲、蔡葆翠、茅润、杨振宇、张妤舟、梅娟、耿倩倩 |

**附件2**

**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3**

**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4**

**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）