

## 关于做好原师范学院教职工岗位调整报到工作的通知

各部门：

为做好原师范学院教职工岗位调整报到工作及原工作交接事宜，确保工作有序、稳妥，现将有关工作通知如下：

### 一、工作交接时间

2024年12月17日至2025年1月17日。

### 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、岗位报到

1. 专任教师在完成本学期教学任务后即可在新岗位报到。

2. 行政管理人员及教辅人员在完成工作交接后即可在新岗位报到，如因个别原因无法及时完成工作交接的，可先到新岗位报到，后续配合完成工作交接。

#### 四、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。

附件：1. 吉首大学原师范学院教职工岗位调整报到单

2. 行政管理人员离岗交接单

3. 教师教学资料交接单

4. 行政管理、教辅部门业务档案交接单

吉首大学人事处

2024-12-17