

ICS 03.080

CCS A16

..... II

..... III

1 1

2 1

3 1

4 1

4.1 1

4.2 1

4.3 2

4.4 2

5 2

5.1 2

5.2 2

5.3 2

5.4 2

5.5 2

A

Q/XAZJ 302 3—2023

GB/T 1.1—2020

1

1

2

3

3.1

3.2

3.3

4

4.1

4.1.1

4.1.2

4.1.3

4.2

4.2.1

4.2.2

4.2.3

4.2.4

4.2.5

4.2.6

4.2.7

2

A

3

3

Q/XAZJ 302.3—2023

4.2.8 / 1

4.2.9

4.2.10

4.3

4.3.1

A

教工编号：_____

广东新安职业技术学院 教 职 工 登 记 表

姓 名：_____

任 职 部 门：_____

职 务：_____

填表日期：_____

姓 名		性 别		出 生 年 月 日			
身份证号				教师资格证号			
最后学历	年毕业于		学 校	系	专 业	年 制	
学 位		职 称		手机号码		参 加 工 作 时 间	
籍 贯	省 市 县			联系电话		政 治 面 貌	
户口所在住址				现住址			
原工作单位				婚 姻 状 况			
社保状况				住房公积金状况			
何时何机构授予专业技术职务任职资格							
家 庭 主 要 成 员							
姓 名	关 系	性 别	出生年月	联系电话	政治面貌	何 单 位 任 何 职	

从高中开始的学习、工作简历						
何年何月至何年何月	何地何单位何部门学习或工作				任何职	

身份证正反面复印件张贴处	
正面	反面

本人声明：
 本表格内填写资料真实。如有虚假，本人负责本表格内填报地址可靠，为学校与本人联系确实途径。如有虚假，后果自负。

填表人签字：

备注：
 报到请提供学历、学位、职称、教师资格、身份证原件(身份证复印3份、其余2份)，相片2张。

B

工 作 交 接 书

部 门： 存档编号：
 移交人姓名： 移交时间： 年 月 日
 接收人姓名： 接替时间： 年 月 日

工作交接主要内容：

1、移交人任此项工作时间：自 年 月 日起至 年 月 日止。

2、负责管理的内容或项目：

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3、移交内容：（见交接清单） 共 页，明细如下：

- 1)
- 2)
- 3)

此交接书一式 份，共 页。

监交人姓名： 监交时间： 年 月 日
 部门领导： 审核时间： 年 月 日
 主管校领导： 审批时间： 年 月 日
 档案管理员： 年 月 日签收

C

移 交 清 单					
移交人		接收人		移交日期	年 月 日
一、文件移交					
名 称	数 量	起止时间		接收人	监交人
二、物品移交					
名 称	数 量	单 位	内 容	接收人	监交人
三、待办事项					
监交人： _____ 接收人：_____ 移交人：_____				+	
说明：交接完成后，移交人所在部门、人事部门、接收人所在部门各一份存档。					

D

广东新安职业技术学院教职工离职循环表					
姓名		岗位		所属系部	
离职申请日期(提前一个月)				要求离职日期	
离职原因:					
离职人签名:					
1 所在部门意见: (附《工作交接书》, 辅导员离职需经学生处领导签字)			2 图书馆(图书借还情况):		
A领导签名: B领导签名:			领导签名:		
3 教务处意见: (教师教工号是否注销)			4 财务处(资金结算情况):		
领导签名:			领导签名:		
5 总务办意见: (宿舍及校产移交情况)			6 人事处意见: (校外培训情况)		
领导签名:			领导签名:		
7 主管校领导意见:			8 人事主管校领导意见:		
领导签名:			领导签名:		
领导签名:			领导签名:		
工作牌是否交回:			住房公积金停交日期:		社保停交日期:
是否开具离职证明:			经办人签名:		经办人签名:
清单与确认书。			备注: 要求所在系部提供离职人员的工作交接		

E

