附件4

**珠海校区工作博士后出(退)站交接清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 进站时间 |  | 出站时间 |  |
| 工作证号 |  | | 所在单位 |  | |
| 联系方式: | | | | | |
| 所在单位 | 已完成资产和工作交接。    负责人（公章）： 年 月 日 | | | | |
| 图书馆 | 已完成图书归还和办结相关业务。    负责人（公章）： 年 月 日 | | | | |
| 科研部门 | 已完成工作交接和办结相关业务。    负责人（公章）： 年 月 日 | | | | |
| 资产部门 | 已完成公寓退宿和办结相关业务。    负责人（公章）： 年 月 日 | | | | |
| 财务部门 | 已办结财务相关业务。    负责人（公章）： 年 月 日 | | | | |
| 人事部门 | 同意办理出站手续。  负责人（公章）： 年 月 日 | | | | |
| 备注： | | | | | |