**地理科学学部离职（退休）人员内部事务交接单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名：** | **手机：** | **邮箱：** |
| **教学工作移交** |
|  | 学生姓名 | 学 号 | 接收导师 | 备 注 |
| 在读博士生1 |  |  |  | 根据需要可增减行 |
| 在读博士生2 |  |  |  |  |
| 在读硕士生1 |  |  |  |  |
| 在读硕士生2 |  |  |  |  |
| 在读单考生 |  |  |  |  |
| 指导本科生1 |  |  |  |  |
| 指导本科生2 |  |  |  |  |
| 博士生课程及指导学生是否交接清楚：是□ 否□，请说明情况：博士教务秘书：  年 月 日 |
| 硕士生课程及指导学生是否交接清楚：是□ 否□，请说明情况：硕士教务秘书：  年 月 日 |
| 单考生课程及指导学生是否交接清楚：是□ 否□，请说明情况：单考生教务秘书： 年 月 日 |
| 本科生课程及指导学生是否交接清楚：是□ 否□，请说明情况：本科教务秘书：  年 月 日 |
| **资 产 移 交** |
| 名下资产是否全部移交：是□ 否□，请说明情况：资产管理员：  年 月 日 |
| **办公空间移交** |
| 楼宇名-房间号 | 如：生地楼-110 |
| 办公空间是否移交清楚：是□ 否□，请说明情况： 接收人\*： 年 月 日 |

\*办公空间的接收人须为二级单位领导或二级单位秘书。