

上海科技大学员工变动部门流转单

一、变动审批 (以下内容务必填写完整)

姓 名		工 号		身份证/ 护照号码	
所在部门				岗 位	
变动后部门				变动后岗位	
岗位变动日期				员工签字	

二、工作交接

部门名称	说明	部门签章、日期
原工作部门	课题组长签字 所在院所或部门负责人签字 所在院所或部门盖章	
党办&工会	党组织关系转接：行政中心210 工会会籍变更：行政中心209	
设备与资产处	办公室：行政中心 205 联系人：王雪 电话：20685269	
公共服务处	办公室：行政中心 109 联系人：赵乐盈 电话：20685163 办公点：校园服务中心 联系人：柜面 电话：20685112	
图书信息中心	邮箱群组变更 校园服务中心 309 办公室 联系人：王权 电话：20685566	
其他相关部门		

三、员工办理好工作交接后，将《流转单》交至人力资源处。