附件6

**“实践教学专职教学岗”工作交接单**

岗位类型：□ 科室实践教学岗 □ 教研室实践教学岗

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科 室 |  | 交/接班人姓名（打印） | / |
| 交班人（签字） |  | 接班人（签字） |  |
| 工作责任交接时间 | 0000年00月00日 | 教学主任（签字） |  |
| 交接工作清单(可附页) | 建议交接内容：1、工作职责、工作惯例、工作流程；2、工作通讯录（包括：工作联系人、QQ群、微信群、相关教学系统的网址/用户名/密码等）；3、教学大纲、教学计划；4、教学资源：课件、视频、题库、病案库等；5、教学档案资料：教学活动记录本、教学查房记录本、学生学员信息登记表等等；6、教学设备用品；7、其它注意事项。 |

本表由交班人填写，交班人、接班人、教学主任共同签字。本表纸质版在科室留存备查。