|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工 作 交 接 单** | | |
| **移交人：** | **接收人：** | **就以下事项进行交接：** |
| **1.各类文件、规章制度、文档及电子资料等，标明存放位置** | | |
|  | | |
| **2.部门人事编制、人员上岗情况（**名单可另附**）** | | |
|  | | |
| **3.经济责任（包括经济合同、合作协议、本部门经费情况等）** | | |
|  | | |
| **4.日常工作、未完成及待办事项（注明工作内容、完成情况事项重点及近期急办事宜）** | | |
|  | | |
| **5.个人管理使用的办公设备、办公家具等物品** | | |
|  | | |
| **6.其他需要备注说明的方面或建议** | | |
|  | | |
| 本表一式三份，由主管领导、交接双方当事人各持一份，签字生效。 | | |
| 移交人： 接收人： 主管领导：  年 月 日 | | |