|  |
| --- |
| **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 |