电子科技大学成都学院工作交接清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交接人姓名 |  | 部 门 |  | 职 务 |  |
| 联系方式 |  | 固定住址 |  |
| 交接原因 | ☐离职 ☐岗位异动 ☐请假 ☐其他：  |
| 说 明 | 1. 本清单一式三份，由教职工本人办理；
2. 本清单的监交人是交接人的直接上级；
3. 交接完成后，交接人、接收人和人力资源部各留一份。
 |
| **交接清单** |
| **1.工作职责移交** |
| 职责 | 注意事项 | 接收人签字 |
|  |  |  |
| **2.办理中事项移交** |
| 事项 | 注意事项 | 接收人签字 |
|  |  |  |
| **3.待办事项移交** |
| 事项 | 注意事项 | 接收人签字 |
|  |  |  |
| **4.文件移交** |
| 名称 | 数量 | 备注 | 接收人签字 |
|  |  |  |  |
| **5.内外部协调关系交接(带领接交人建立关系)** |
| 接收人：  |
| **监交人（直接上级）意见** |
| **签字：**  **时间：** 年 月 日 |