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 | | | | | | |