|  |
| --- |
| **员工离（调）职部门内部工作交接单** |
| 填表日期： 工作证号： |
| 姓 名 | 　 | 部 门 | 　 | 职 位 | 　 |
| **一、物资交接** | 接 手 人签 字 |
| 1.办公钥匙 | 　 |
| 2.办公用品 | 　 |
| **二、资料交接** |
| 交接项目 | 交接资料名称 | 交接情况 | 交接资料名称 | 交接情况 | 接 手 人签 字 |
| 书面资料 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |
| 电子资料 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 对外联系的资源 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| **三、工作交接** |
| 交接项目 | 交接内容 | 交接情况 | 交接内容 | 交接情况 | 接 手 人签 字 |
| 目标交接 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 目前已完成的工作 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 目前进行的工作 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 移交人申明：以上工作交接中，所有对外承诺均已交接清楚，如有未交接的工作内容引起的一切责任由本人承担。 |
|
| 移交人签字： 接手人签字：  日期： 年 月 日 |

本表需和离（调）职交接会签单一并提交人事处。