**-工作交接-**

**1.交接信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **交接日期** |  | | | | | | |
| **移交人** |  | **工号** |  | **部门** |  | **岗位** |  |
|  | **工号** |  | **部门** |  | **岗位** |  |
| **交接人** |  | **上级领导** |  | **总监** |  | **人力** |  |

**2.工作回顾**

*版本回顾*

自年月日 -年月日，工作重点如下

1. 参与

* todo

1. 开发

* todo

*工作文档整理*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作事项** | **相关文档** | **时间** | **负责人** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2.工作计划**

*版本回顾*

自年月日 -年月日，工作重点如下

1. 参与

* todo

1. 开发

todo

**4.团队成员 Wiki**

|  |  |
| --- | --- |
| **相关业务** | **负责人** |
| 描述相关业务 | 输入“@+人名”提及相关人员 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5.交接物料**

*描述交接物料*

* 文档资料交接，负责人：， 截止日期：⏰202\*-0- \*:30
* 电脑交接，负责人：， 截止日期：⏰20\*-0- \*:30
* 工牌交接，负责人：， 截止日期：⏰20-0- \*:30
* ......