**工作交接明细表**

交接日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交人 | |  | | 职务 |  | 部门 |  |
| 移交原因 | | □ 辞职 □合同终止 □请长假 □调岗 □合同解除 □其他 | | | | | |
| **序号** | **移交内容** | | | | | | |
| **项目** | | **内容概述** | | | | |
| 1 | 文件资料 | |  | | | | |
| 2 | 电子资料 | |  | | | | |
| 3 | 客户资料 | |  | | | | |
| 4 | 项目资料 | |  | | | | |
| 5 | 合同、订单 | |  | | | | |
| 6 | 进行中的工作 | |  | | | | |
| 7 | 未完成的工作 | |  | | | | |
| 8 | 其他未列明项目 | |  | | | | |
| 移交人签名 | |  | | 接收人签名 |  | 监交人签名 |  |
| 说明:  1.本表用于部门内工作移交。  2.直接上级为工作交接主要责任人，如因工作交接不清导致后续工作出现混乱及造成影响的，接收人及监交人亦承担相关责任。  3.本表填写完毕后交人事部存档。 | | | | | | | |  |  |  | 监交人 |  |