

# 北京新都远景网络技术有限公司

## 人员工作交接管理制度

文件编号：XDYJ-05-06

编制部门：人力资源部 编制时间：2025.01.10

版 本：V 1 . 0 编制时间：2025.01.10

批 准 人：孙玘 审批时间：2025.01.10

修订记录

日期	版本	变更说明	批准人
2025. 01. 10	V1. 0	新建	孙玥

目录

北京新都远景网络技术有限公司 ..... 1

人员工作交接管理制度 ..... 1

1. 总则 ..... 4

    1.1. 目的 ..... 4

    1.2. 适用范围 ..... 4

    1.3. 原则 ..... 4

    1.4. 岗位职责 ..... 4

        1.4.1. 人力资源部 ..... 4

        1.4.2. 其他运维管理部门 ..... 4

2. 引用依据 ..... 5

3. 定义与术语 ..... 5

    3.1. 工作交接 ..... 5

    3.2. 移交人 ..... 5

    3.3. 接收人 ..... 5

4. 管理内容与要求 ..... 5

    4.1. 交接情形与启动 ..... 5

    4.2. 交接内容 ..... 6

    4.3. 交接流程 ..... 6

        4.3.1. 启动与准备 ..... 6

        4.3.2. 交接执行 ..... 6

        4.3.3. 确认与签字 ..... 6

        4.3.4. 归档与备案 ..... 6

    4.4. 交接时限 ..... 7

5. 附则 ..... 7

6. 附件 ..... 7

7. 记录 ..... 7

## 1. 总则

### 1.1. 目的

为规范员工岗位变动期间的工作交接流程，确保岗位所负责的各项业务、资料与职责能够清晰、完整、顺利地移交，保障公司业务的连续性与稳定性，避免因人员变动造成工作延误或资产损失，特制定本制度。

### 1.2. 适用范围

本制度适用于公司所有在职员工因岗位调动、离职、休假（长期）或其他原因离开原岗位时，所进行的工作交接。

### 1.3. 原则

- 完整性原则：交接内容应全面覆盖岗位核心职责、待办事项、重要资料及资源，确保无遗漏。
- 清晰性原则：交接过程与内容须明确、具体，关键事项应提供书面说明与必要指导。
- 责任明晰原则：明确交接双方的责任与义务，交接完成后须确认责任转移。
- 及时性原则：交接工作应在规定时间内启动并完成，确保业务平稳过渡。

### 1.4. 岗位职责

#### 1.4.1. 人力资源部

负责本制度的推行与监督，归档《工作交接清单》，并对交接过程提供必要支持

#### 1.4.2. 其他运维管理部门

移交人：指离开原岗位的员工，负责整理交接清单、办理交接手续，并对所移交内容的真实性、完整性负责。

接收人：指接替工作的员工或临时负责人，负责清点、核实交接内容，并尽快熟悉业务。

监交人：通常为移交人的直接上级，负责监督交接过程，审核交接内容的完整性，并协调解决交接中的问题。

## 2. 引用依据

本制度参照国家相关劳动法律法规及公司《员工手册》、《档案管理制度》、《资产管理制度》等内部规章制定。

## 3. 定义与术语

### 3.1. 工作交接

指员工岗位变动时，将其负责的工作任务、资料、资源及待办事项等，转移给接任者的管理过程。

### 3.2. 移交人

在岗位变动中，需要交出工作的员工。

### 3.3. 接收人

在岗位变动中，需要接收工作的员工。

监交人负责监督和见证整个工作交接过程的管理人员。

## 4. 管理内容与要求

### 4.1. 交接情形与启动

出现以下情形之一时，须启动工作交接程序：

1. 员工提出离职或公司解除/终止劳动合同。
2. 员工内部岗位调动或晋升。
3. 员工因长期病假、产假等连续休假超过（含）5个工作日。
4. 其他经公司认定需要进行工作交接的情形。

## 4.2. 交接内容

工作交接应包含但不限于以下内容：

1. 工作职责与流程：岗位核心职责说明、日常工作流程、关键控制点。
2. 待办事项：正在进行中的项目、任务进度、待审批事项及最终截止日期。
3. 文件资料：电子及纸质文件目录与存档位置，包括项目文档、合同、报告、技术资料等。
4. 资产与权限：办公设备、公司资产、系统账号、权限密码、钥匙等。
5. 内外联络：重要的内外部联系人、对接窗口及当前沟通状态。
6. 其他重要信息：上级指定的其他需特别说明的事项。

## 4.3. 交接流程

### 4.3.1. 启动与准备

人力资源部或直接主管在确认员工岗位变动后，应即时通知相关人员，启动交接。移交人需在约定时间内填写《工作交接清单》（附件一）。

### 4.3.2. 交接执行

在监交人监督下，移交人向接收人逐项说明并移交《工作交接清单》所列内容。接收人进行核实，如有疑问应及时提出。

### 4.3.3. 确认与签字

交接三方（移交人、接收人、监交人）确认所有事项已清晰、完整地移交后，在《工作交接清单》上签字确认。

### 4.3.4. 归档与备案

签字完毕的《工作交接清单》一式三份，移交人、接收人、人力资源部各存一份。人力资源部负责将交接完成作为办理离职或调岗手续的必要环节。

#### **4.4. 交接时限**

普通员工：原则上交接期不少于**3**个工作日。

关键技术及管理岗位员工：原则上交接期不少于**5**个工作日。

具体时长可由直接上级根据岗位复杂程度及实际情况提出，经部门负责人批准后执行。

#### **5. 附则**

1. 本制度最终解释权和修订权归人力资源部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

#### **6. 附件**

附件一：《工作交接清单》

#### **7. 记录**

无