

工作交接规范



青岛慧海联创信息技术有限公司

文档信息

文档名称编号	工作交接规范（HHLC-ITSS-GZJJ）			
编制单位	青岛慧海联创信息技术有限公司			
文档版本	版本日期	版本说明	作者	审核
V1.0	2025-1-4	发布版本	王慧	张仲全

目 录

1. 目的	3
2. 适用对象	3
3. 工作规范	3
3.1 文件概要	3
3.2 工作流程	4
3.3 相关文件	4

1. 目的

为了保持工作的连续性，确保工作的前后衔接，有条不紊地进行，不因人员的变动受影响，特制订本规范。

2. 适用对象

适用于公司员工在工作移交时的全过程。

3. 工作规范

3.1 文件概要

1. 移交包括：
 - a) 岗位与岗位的移交；
 - b) 个人与个人的移交；
 - c) 个人与本部门或其他部门的移交。
2. 在员工因岗位调动或离职时，需要进行工作移交。
3. 员工办理工作移交时除接交方外，需有第三人负责监交。
4. 监交人需是移交员工的上一级主管。
5. 所有员工移交时，需移交可重复使用的办公用品、办公桌（抽屉）或办公室钥匙。
6. 其他特别事务的移交见下表：

职位	移交事务	监交人	时限	备注
部门经理	文件 固定资产 业务联络资料 负责的工作 待处理工作	分管副总经理 总经理	一周	财务服务部证明无借款
部门副经理 技术岗	文件 固定资产 业务联络资料 负责的工作 待处理工作	部门经理	一周	财务服务部证明无借款
普通员工	文件 固定资产	直属上级领导	两天	有备用金人员需财务服务部证明无借款

	负责的工作 待处理工作			
--	----------------	--	--	--

3.2 工作流程

1. 准备

移交人员在工作移交前做好准备，将工作、文件等准备移交的事务妥善处理。如因离职产生的交接，需要领取并填写《员工离职申请书》，如申请通过后，需要领取并填写《员工离职确认表》。

2. 交接

需办理工作移交的员工到综合管理部领取并填写《工作交接表》。

移交人员与接交人员办理工作移交，需移交的事务包括：移交人员管理的文件、工作、未完成的工作、可重复利用的办公用品、钥匙、业务联络资料（电话、地址等），移交完毕双方签名确认。

3. 监交

在移交过程中，一般员工办理移交需有直属上级人员监交并签名确认。

部门副经理移交需有部门经理监交并签名确认。

经理级员工移交时需有总经理监交并签名确认。

有备用金的员工移交时，须有财务服务部经理签名确认无借款。

3.3 相关文件

附件一、《员工离职申请书》

附件二、《员工离职确认表》

附件三、《工作交接单》

附件一、《员工离职申请书》

所属 部门			姓 名		
申请离 职日期			在公司起止时间	自 年 月 日起至 年 月 日止共	
离 职 原 因	主动离职	离职原因说明：			备注说明：
	离职原因	试用期不合格			
		辞 退			
		其他原因			
核 准 部 门	部门意见	签字：		日期	
	人力资源部意见	签字：		日期	
	总经理意见	签字：		日期	

附件二、《员工离职确认表》

部门		姓名		离职日期	
职务		性别		身份证号	
<u>本人慎重承诺</u>					
<p>本人离职后对公司一切包括但不限于信息、文件及规章制度严格保密。如本人泄密，公司可根据因此造成的影响及损失，对本人采取相应的制裁措施，并保留对本人采取法律手段追究责任的权利。</p> <p style="text-align: right;">承诺人：_____手机号码：_____</p> <p style="text-align: right;">现住址：_____</p>					
离职办理手续				被交接人	部门经理意见
本部门	工作交接（本部门工作交接应另附交接清单）				
	工作重点介绍：				
	文件、文档交接：				
	工地现场交接：				
	其它：				
综合服务部	办公用品交接：				
	钥匙、员工卡交接：				
	档案交接：				
	办公设置：				
	办公工具：				
	其他				
财务服务部	报销：				
	借款：				
	其它：				
人力资源部	离职约谈：				
	离职手续：				
	手机报销、手机卡：				
	员工公寓：				

	其它：		
--	-----	--	--

附件三：工作交接单

基本信息	所属部门		岗位	
	移交人姓名		入职日期	
	交接人姓名		岗位	
	监交人姓名		岗位	
工作交接原因	<input type="checkbox"/> 离职		离职日期	
	<input type="checkbox"/> 岗位调动		交接日期	
	原部门及岗位： 新部门及岗位：			
项目	序号	移交事项（包括项目情况、进度、联系人及方式、预定完成时间等）	交接人	备注
已完成的项目	1			
	2			
	3			
	4			
计划中正进行的项目	1			
	2			
	3			
	4			
计划中未进行的项目	1			
	2			
	3			
	4			
重要书面/电子文档	1			
	2			
	3			
	4			
其他实物移交	1			
	2			
	3			
	4			
待处理及遗留问题说明：				