**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 | 隋嘉宾 | 张仲全 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目** **录**

[1. 目的 3](#bookmark2)

[2. 适用对象 3](#bookmark3)

[3. 工作规范 3](#bookmark4)

[3.1 文件概要 3](#bookmark5)

[3.2 工作流程 4](#bookmark6)

[3.3 相关文件 4](#bookmark7)

**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 | 财务部证明无借款 |
| 普通员工 | 文件  固定资产  负责的工作  待处理工作 | 直属上级领导 | 两天 | 有备用金人员需财务部证明无借款 |

**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人力资源部领取并填写《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 月 | | |
| 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 | |  |
| 本人慎重承诺  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。  承诺人： 手机号码：  现住址： | | | | | | |
| 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： | | | |  |
| 财务部 | 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 | □ 离职 | | | 离职日期 |  | |
| □ 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： | | | | | | |