

云南腾电科技有限公司

工作交接管理办法
(YNTD-ITSS-0506)

编制人: 阮郑

编制时间: 2025.01.07

审核人: 赵建中

编制时间: 2025.01.07

批准人: 陆涛

审批时间: 2025.01.07

文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	阮郑	2025.1.7	赵建中	2025.1.7	陆涛	2025.1.7	首次发布

目录

云南腾电科技有限公司	1
工作交接管理办法	1
(YNTD-ITSS-0506)	1
文件编制和变更履历	2
1. 概述	4
1.1. 1. 目的	4
1.2. 适用范围	4
1.3. 基本原则	4
2. 工作交接适用情形	4
3. 交接流程与职责	4
3.1. 交接启动	4
3.2. 交接三方职责	5
3.3. 交接步骤	5
3.4. 交接内容与要求	5
4. 监督与责任	6

1. 概述

1.1. 1. 目的

为规范员工岗位变动、离职或长期离岗时的工作交接程序，确保工作的连续性、完整性和稳定性，防止因人员变动造成工作延误、资料遗失或责任不清，特制定本制度。

1.2. 适用范围

本制度适用于公司全体员工因离职、调岗、轮岗、请假（超过5个工作日）或其他原因离岗时的工作交接管理。

1.3. 基本原则

完整性原则：交接内容应全面、系统，覆盖岗位全部职责与资料。

清晰性原则：交接过程应书面化、清单化，确保双方理解一致。

及时性原则：交接应在岗位变动前启动并完成，不得延误。

责任到人原则：交接双方及监交人应签字确认，对交接内容负责。

2. 工作交接适用情形

员工离职（包括辞职、辞退、退休等）

内部调岗或轮岗

长期请假（事假、病假等超过5个工作日）

岗位职责重大调整或新增

其他经部门负责人认定需要交接的情形

3. 交接流程与职责

3.1. 交接启动

员工提出离职或调岗申请后，部门负责人应在3个工作日内确定交接计划，并指定交接人、接收人及监交人。

交接周期一般不超过5个工作日，特殊情况需报部门负责人批准延长。

3.2. 交接三方职责

交接人（离岗员工）：负责整理并移交本制度第四条所列全部内容，确保真实、完整、清晰。

接收人（接岗员工）：负责接收、核验并理解交接内容，确认无误后签字。

监交人（部门经理）：负责监督交接过程，协调资源，审核交接清单，确保交接质量。

3.3. 交接步骤

- (1) 交接人填写《工作交接清单》（见附件1），提交监交人审核。
- (2) 三方共同进行实物、文件、系统权限等现场交接。
- (3) 接收人熟悉工作内容，交接人提供必要辅导。
- (4) 三方签字确认，《工作交接清单》一式三份，分别留存交接人、接收人、人力部备案。

3.4. 交接内容与要求

1. 文件资料交接

岗位相关制度、规范、操作手册
未办结文件、合同、项目资料
历史档案、报告、数据记录
电子文档目录及存储位置说明

2. 工作事项交接

当前重点工作进展、待办任务清单
项目状态、关键节点及责任人
日常职责、周期性工作安排
外部联系单位/人员清单及注意事项

3. 资产与权限交接

办公设备、工具、钥匙等实物资产

系统账号、密码、操作权限

财务借款、备用金、未报销单据

公司卡证、印章、授权文件等

4. 工作联络交接

内部协作部门及接口人

外部客户、供应商、合作伙伴联系表

正在进行的沟通事项及待回复内容

4. 监督与责任

部门经理为交接第一责任人，人力部负责制度执行监督。

交接不完整或不符合要求，监交人有权要求重新交接。

因交接不清导致工作延误、资料丢失或损失，追究交接人、接收人及监交人相应责任。

未完成交接的离职员工，公司有权暂缓办理离职手续及相关结算。