

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。