|  |
| --- |
| 附件： 东南大学成贤学院工作交接清单 |
| 所在单位： |  | 交接时间： |  |  |  |
| 移交人 |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 接收人 |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 交接原因： | 调动 | 离职 | 其他 |
| **交接内容** |
|  |
| **交接事项明细** | **交接情况** | **备注** |  |
| 工作内容交接 | 　 | 　 | 　　可另附表　　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 文件资料交接 | 　 | 　 | 　可另附表　　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 物品设备交接 | 　 | 　 | 　可另附表　　 |  |
| 　 | 　 |  |
|  | 　 |  |
| 电子资料交接 | 　 | 　 | 　可另附表　　　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 　 | 　 |  |
| 其他 | 　 | 　 | 　可另附表　 |  |
| 　 | 　 |  |
| **签字审批** |  |
|  |
| 移交人签字 | 　 | 接收人签字 | 　 |  |
| 分管领导审审批意见 | 　 |  |
|  |
| 本表一式三份，由当事人各留存一份，组织人事部备案一份。 |  |