**工作交接单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** |  | | | | | | | | | | |
| **移交人姓名** |  | | **原任职务** | |  | | | | **岗位调整时间** | |  |
| **交接情况** | | | | | | | | | | | |
| **注意事项** | | 1、原则上移交人在干部任免文件宣布或办理退休、离职手续一周内完成交接工作；  2、单位内部工作档案、固定资产、财务款项等重要资料在未交接情况的前提下，接管人可不予以签字确认；  3、接管人原则上为该岗位的接任人员，接管人确认交接完毕后签字，并对签字负责。 | | | | | | | | | |
| **工作交接原因** | | □岗位调动  □退休或离职 | | | | **交接时间** | | \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 | | | |
| **工作交接项目**  **（可加行）** | | 实物、文件、电子资料（请注明名称、数量、存放位置） | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 日常工作、未完成及待办事项  （请注明工作内容、完成情况及事项重点） | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 其他 | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 移交人签字 | |  | | | 接管人签字 | | |  | |

说明：本单一式三份，一份由移交人留存，一份由接管人留存，一份由移交人交党委组织部。