兰州大学网络与继续教育学院工作交接表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所属部门** | |  | | **所在岗位** |  | |
| **移交人** | |  | | **接收人** |  | |
| **交接地点** | |  | | **交接时间** |  | |
| **交接事项**  （可另附工作报告） | | | | | | **交接情况** |
| **业务工作** | **已完成工作项目** | |  | | | (请填写该项业务是否交接清楚) |
| **未完成的工作项目** | |  | | |
| **待办事项** | |  | | |
| **其它工作完成情况** | |  | | |
| **合作关系名单**  **及联系方式** | |  | | |

（续表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **交接事项**  （详细清单） | | | | | **交接情况** |
| **文**  **档**  **资**  **料** | **类型** | **名称** | | **存放地点（路径）** | (请填写该项业务是否交接清楚) |
| **电子** |  | |  |
| **纸质** |  | |  |
| **其他** |  | |  |
| **资**  **产**  **物**  **品** | **办**  **公**  **设**  **备** | **名称** | **详细信息** | **存放地点（路径）** | (请填写该项业务是否交接清楚) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **办**  **公**  **用**  **品** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **软**  **件**  **类** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **其他** |  | | |
| **监交人**  **审 核** | | **年 月 日** | | | |
| **主管领导**  **意 见** | | **年 月 日** | | | |
| **分管院领导**  **意 见** | | **年 月 日** | | | |

注：一式五份，监交人、办公室、移交人所在部门、移交人、接收人各存一份。