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。