附件

工作交接清单

涉及的学院（部门）：

涉及的工作岗位：

移交人： 接收人：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作交接内容 | 备注 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| … |  |  |

第 页/共 页

交接地点： 交接时间：

移交人（签字） 接收人（签字）

监交人（签字） 分管领导（签字）