总务委员会

部门负责人

工作交接登记表

2019年1月

**交接事项：**

|  |
| --- |
| 1、各类文件、规章制度、文档 |
|  |
| 2、人事编制、人员上岗情况 |
|  |
| 3、经济责任（包括经济合同、合作协议、本部门经费等） |
|  |
| 4、未完成的主要工作及近期应开展的工作 |
| 5、个人管理使用的办公设备、办公家具 |
|  |
| 6、其他方面 |
|  |

**交接说明：**

交接表一式三份，交、接双方共同签字后生效。该表送部门原分管领导和现分管领导签字确认，经确认后由移交人、接手人各持一份，一份交综合办公室存档。

**移交人：**

**接收人：**

**交接时间： 年 月 日**

**部门原分管领导签字：**

**部门现分管领导签字：**