

后勤保障部人员交接登记表

填表日期： 年 月 日

姓名		员工编号		职务	
所在中心(科室)				入职日期	
交接原因	<input type="checkbox"/> 调动 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
文件资料 交接 (含电子 文件)	交接内容		移交情况	接收人	
日常工作 交接	交接内容		移交情况	接收人	
实物交接	交接内容		移交情况	接收人	
	办公用品				
	电脑、耗材				
	钥匙				
	工牌				
	工作服				
	员工手册				
	一卡通				
	其它事项				
财务手续	交接内容		移交情况	接收人	
所在部门(班组) 意见					年 月 日
所在中心(科室) 意见					年 月 日