工作交接清单

交接人		部门/岗位			
接收人		部门/岗位			
监交人		交接日期	____年__月__日		
序号	交接类别	事项名称	数量/份数	状态	接收人确认
1	工作事项				
2	工作事项				
3	资料文件				
4	账号权限				
5	资产物品				
6	待办风险				
备注					
交接人签字		接收人签字		监交人签字	