**工作交接登记表**

单位名称： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交人 |  | 承接人 |  |
| 交接时间 |  | 交接地点 |  |
| 参加人员（签名） |  | | |
| 交接内容（包含资产交接） | | | |
|  | | | |
| 其他需要说明的问题 |  | | |

注：1、本学院或者部门内部提任的，无工作交接的可以不填；

2、跨学院或者部门提任的，需要填报此表交原任职单位留存。