东南大学档案馆职工工作移交清单

移交原因：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件材料等移交 | | |
| 名称 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 日常工作移交 | | |
| 工作内容 | 具体操作 | 注意事项 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 未完及待办事项 | | |
| 事项 | 完成情况 | 待办重点及说明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 实物、固定资产等移交 | | |
| 名称 | 数量 | 用途说明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

移交人（签字） 接收人（签字） 监交人（签字）

移交日期 接收日期 监交日期

领导签字：

备注：1、凡离退休、工作岗位变动均需填写此表。2、未尽事宜可另附，另附页亦需移交人、接收人、监交人签字，并注明移交日期。3、此交接单请正反面打印。4、此表一式二份，办公室留存一份，移交人留存一份。