**国开教育集团**

 **领导干部离职工作交接表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **身份证号** |  |
| **部 门** |  | **岗 位** |  | **联系电话** |  |
| **入职时间** |  |  **离职时间** |  |
| **办 理 事 项 内 容** |
| **工作资料** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **移交人** |  | **接收人** |  | **监交人** |  |
| **时间** |  | **时间** |  | **时间** |  |
| **办公用品** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **移交人** |  | **接收人** |  | **监交人** |  |
| **时间** |  | **时间** |  | **时间** |  |
| **其他** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **移交人** |  | **接收人** |  | **监交人** |  |
| **时间** |  | **时间** |  | **时间** |  |
| **备注** |  |

 注：其他未尽事宜，可以附件形式附加在此表后。