**国开教育集团工作交接表（通用）**

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 （可另附文件说明）** |  | | | | |
| **移交人** |  | **接收人** |  | **监交人** |  |
| **时间** |  | **时间** |  | **时间** |  |
| **办公用品 （可另附文件说明）** |  | | | | |
| **移交人** |  | **接收人** |  | **监交人** |  |
| **时间** |  | **时间** |  | **时间** |  |
| **其他 （可另附文件说明）** |  | | | | |
| **移交人** |  | **接收人** |  | **监交人** |  |
| **时间** |  | **时间** |  | **时间** |  |
| **监察委员会**  **监交意见** |  | | | | |
| 注：1、本表一式四份（移交人、接收人各一份，监交人一份存校区，另一份附调动表后，最后原件存于人力资源部）有其他未尽事宜，可以附件形式附加在此表后。2、领导干部调动需监察委员会监交，并填写监交意见。 | | | | | |