附件2

|  |
| --- |
| 中国人民大学管理职员和教师以外专业技术人员（非中层干部）工作交接表 |
| **单位** |  |
| **岗位** |  |
| **移****交** | **移交人** |  |
| **一、工作职责交接** |
| （内容较多可另行附页） |
| **二、制度文件交接** |
| （内容较多可另行附页） |
| **三、固定资产交接** |
| **资产名称** | **资产编号** | **数量** | **单位** |
| （内容较多可另行附页） |  |  |  |
| **四、其他事项交接** |
| **1、工作中涉及的外部联系信息** |
| （内容较多可另行附页） |
| **2、工作中使用的硬件、软件的账号相关信息** |
| （内容较多可另行附页） |
| **3、对接任者的工作建议** |
| **移交（续）**（内容较多可另行附页） |
| **4、其他未尽事项** |
| （内容较多可另行附页） |
| **本人确认上述移交内容完整、真实，如有不实，本人愿承担相关责任。** **签名： 年 月 日** |
| **接****收** | **接收人** |  |
| **接收确认及特殊情况备注：**（内容较多可另行附页）**本人确认收到上述移交内容。** **签名： 年 月 日** |
| **监****交** | **监交人** |  |
| **监交人意见：**（内容较多可另行附页）**签名： 年 月 日** |

 备注：各单位可根据具体工作内容和特点调整补充相关内容和要求。