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。