|  |
| --- |
|  SJQU-QR-RS-052（A1）上海建桥学院干部离任工作交接表 |
| 部门名称： |
| 离任干部 |  | 离任职务 |   |
| 整体工作 | 　 |
| 社会资源 | 　 |
| 重大项目 |  |
| 资产财务 | 　 |
| 重要资料及物品 | 　 |
| 其他需交接事项 | 　 |
| 监交情况 | 　  |
| 备注 |  无 |
|
|

备注：请将交接事项按照交接栏目分类填写，若该栏目无交接事项请填“无”。

接任干部（签名）： 离任干部（签名）： 监交干部（签名）：

年 月 日