|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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