

最新管理人员离职工作交接表三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/227140.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

管理人员离职工作交接表篇一

员工姓名所在部门工作地点交接部门

原工作部门

性别岗位/职务离职日期

交接内容

原有工作进展情况及相关资源经手保管的部门文件、资料负责工作的收、付、欠款情况

部门专用工具仪器

其它部门意见

交接工作完成，本人愿承担交接一切责任。

直线经理签字：年月日

本人离职申请原办公桌及钥匙 ppe(工作服等)、工牌

人事行政部

办公用具(电脑、电话、计算机工位等)

接交人姓名直线经理姓名离职原因交接结果

经办人

日期

租房手续交付其他(如交通工具等)

未休年假天数

档案室人事行政部意见

图书、资料

交接工作完成，本人愿承担交接一切责任。

负责人签字：年月日财务部门的借支

应扣款项其它

财务部财务部意见

交接工作完成，本人愿承担交接一切责任。

财务部主管签字：年月日

其他说明：1、本表中“交接结果”需要列明详细说明的单独附表作为本表的附件。

2、本表中各部门负责人的意见必须签署清楚，注明实际交接的结果。

3、原有部门工作交接项目参照《本部门工作交接清单》。

本部门工作交接清单原有工作进展情况及相关资源

说明：员工需详细分项列出目前正在进行的具体工作，包括但不限于以下列出的内容，如对外谈判、未签订的合同;未完成的工作、工程情况;重大工程或项目说明;对外相关联系人、联系方式等等。表格不够需要另行附表。

经手保管的部门文件及钥匙等

说明：员工需要将经手保管的部门合同、书籍、图纸、帐册以及照片档案等资料的文字版和电子版列出详细的移交内容。表格不够需要另行附表

负责工作的收、付、欠款情况

说明：需要详细列出收、付、欠款的明细表，包括对方单位及个人名称等等。表格不够需要另行附表

部门专用的工具设备等等。

说明：需要详细列出移交工具设备的使用状况和相关的使用说明书等资料。表格不够需要另行附表

管理人员离职工作交接表篇二

员工离职交接表员工离职交接表员工姓名：

所属部门：

解除/终止劳动合同日期：

解除或终止劳动合同原因：员工辞职

1、现指定交接的工作(相关纸面、电子文档)，请立即进行交接。部门领导签字：日期：

2、交接的工作内容列下，并附详细的交接清单，工作交接清单需交接人和接交人签字

工作2)

交接3)

交接人：部门领导意见：签字：日期：

人事、行政事项交接

序号1231)4)5)6)接交人：

办理事项

归还办公用品、办公桌、办公柜、钥匙、胸卡

归还领借的办公书籍配置的电脑、电话核查

办理状况

已归还 未归还说明：

已归还 损坏/ 遗失说明：

已归还 损坏/ 遗失 说明：

迟到____次，早退____次，病假____天小时，事假____天小时，旷工____次计薪____天餐补天数：截止缴费在：年月截止缴费在：年月

人事主管意见：

经办人签字

4考勤情况：截止日期：

社保(养老、医疗、失业、工伤、生育保险)转移住房公积金转移

56 签字：日期：

财务事项交接

序号12财务部门领导意见：签字：日期：

离职本人：我确认上述离职手续已完成，即日起解除我与康科公司的劳动关系，保守工作期间，直接或间接接触的公司商业机密。

员工签字确认：日期：

办理事项归还借款应报帐款

办理状况

无借款 已归还说明： 完成/无报帐未完成的说明：

经办人签字

员工离职交接表工作交接清单大纲一、工作内容相关：

二、电子文档的说明：三、纸面材料明细：四、待办事项交代：五、

其它说明：

日期：

工作交接人：工作接收人：直接主管签字：

管理人员离职工作交接表篇三

尊敬的领导：

您们好!在经过我长时间的考虑之后，结合我自身的实际情况，我不得不作出辞职申请，因为很多的实际情况，我已经无法继续在班长岗位中工作下去，这些是我不愿意看到的，也是领导不愿意看到的。可是现实就是这样，谁也无法左右，我感到十分的无奈，我会牢记我在班长岗位工作的过去的。

有过欢笑，有过收获，也有过泪水和痛苦。在三班我能开心的工作，开心的学习。嫣然一个大家庭。然而工作上的毫无成熟感。管理上老是跟不上车间的节奏，思想上总是跟车间难以统一。有时候感到彷徨无助。在职期间车间领导对我的生活和工作都非常的关心，经常进行思想交流和技术点拨，使我受益很大，感谢领导们的关心。辞职主要原因是我自身的问题，无法适应目前的工作压力，精神上和身体上已经不堪重负。另一个原因是自己一直找不到自己的位置，无法给自己定位。

出于对自己的不自信和对班员的负责，特向您们提出辞职申请。希望早日能调整自己的身体状态和精神状态。我想我会在调养好自己的身体之后，继续不断的努力工作下去的。可是现在的情况是我已经无法继续高质量完成公司/分厂/车间的工作了，我只好选择离开班长的岗位，我在今后的工作中一定会更好的工作下去的。

请对我个人给予充分的谅解，并批准我的辞职申请，谢谢。

尊敬的公司领导:

您好!首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在软件开发领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我自身能力的不足，近期的工作让我觉得力不从心。为此，我进行了长时间的思考，觉得公司目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致，而自己对一个新的领域也缺乏学习的兴趣。

为了不因为我个人能力的原因而影响公司的项目开发进度，经过深思熟虑之后我决定辞去目前在公司和项目组所担任的职务和工作。我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我已准备好在下周一从公司离职，并且在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。

为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在公司的员工通讯录上保留我的电子信箱和手机号码1个月，在此期间，如果有同事对我以前的开发工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利!

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼

申请人：

20__年__月__日

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发