

工作交接表

姓名		工号		部门		职务		
入职日期				最后工作日				
部门	交接内容					备注/说明		
员工 所属 部门	<p>■ 文件资料交接：</p> <hr/> <p>■ 工作待办事项交接：</p> <hr/> <p>■ 办公文具/电脑设备/衣柜钥匙交接：</p> <hr/> <p>■ 有无扣罚款：</p>					<p>①所有的文件交接均需做出明确的记录；</p> <p>②工作交接一经部门负责人签字确认后即可生效，如因交接督办不周所造成的后续责任由部门负责人承担相关责任；</p> <p>③中级以上员工离职时如交接资料在表中不能详尽表示时须另附交接清单。</p>		
	<p>经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。</p> <p>部门负责人签字：</p>							
相关 部门	办公室 (408)	<p><input type="checkbox"/>退办宿舍 <input type="checkbox"/>欠款项目_____</p> <p><input type="checkbox"/>欠款金额_____ <input type="checkbox"/>其他</p>					<p>经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。 经办人签字：</p>	
	后勤保障部 (216/211/ 213)	<p><input type="checkbox"/>固定资产 <input type="checkbox"/>工具 <input type="checkbox"/>工服</p> <p><input type="checkbox"/>工作手机 <input type="checkbox"/>停车场权限 <input type="checkbox"/>欠款项目_____</p> <p><input type="checkbox"/>欠款金额_____ <input type="checkbox"/>取消门禁权限</p>						
	财务部 (203/222)	<p><input type="checkbox"/>欠款项目_____ <input type="checkbox"/>欠款金额_____</p> <p><input type="checkbox"/>账务未清事项_____ <input type="checkbox"/>取消医保协议医师资质_____</p>					<p>经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。 经办人签字：</p>	
	信息技术部 (301)	<p><input type="checkbox"/>邮箱和一卡通取消 <input type="checkbox"/>系统登陆及操作权限停用，取消域帐号</p> <p><input type="checkbox"/>医院手机短号/代付功能取消 <input type="checkbox"/>Ukey 交还, 微信企业号停用</p> <p><input type="checkbox"/>取消虚拟机与内网 WIFI 权限 <input type="checkbox"/>回收工牌</p> <p><input type="checkbox"/>欠款项目_____ <input type="checkbox"/>欠款金额_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他</p>						
<p>经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。</p> <p>经办人签字：</p>								



医务部 (313) 护理部 (315)	<input type="checkbox"/> 科研教学工作交接（学分卡调出） <input type="checkbox"/> 工作印章归还 <input type="checkbox"/> 归个人剂量计 <input type="checkbox"/> 是否有未举办的继续医学教育项目 <input type="checkbox"/> 欠款项目_____ <input type="checkbox"/> 欠款金额_____
	<input type="checkbox"/> 科研项目已结题 <input type="checkbox"/> 其他（有无未缴清的医疗、护理、医技缺陷或 差错扣罚款、公共医务用品（如胸卡、ipad等）
经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。 经办人签字：	
图书馆	<input type="checkbox"/> 清还已借图书 <input type="checkbox"/> 欠款项目_____
	<input type="checkbox"/> 欠款金额_____ <input type="checkbox"/> 其他
经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。 经办人签字：	
校园卡中心 (西丽校区 综合服务大 厅2楼32 号柜台)	<input type="checkbox"/> 注销校园卡 <input type="checkbox"/> 欠款项目_____
	<input type="checkbox"/> 欠款金额_____ <input type="checkbox"/> 其他
经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。 经办人签字：	
人力 资源部 (510/511)	<input type="checkbox"/> 解除聘用合同 <input type="checkbox"/> HERP 员工信息停用，离职日期录入 <input type="checkbox"/> 本月出勤（ ）天(附部门考勤表) <input type="checkbox"/> 结算（ ）月工资 <input type="checkbox"/> （ ）月封存住房公积金 <input type="checkbox"/> （ ）月停办社会保险 <input type="checkbox"/> 欠款项目_____ <input type="checkbox"/> 欠款金额_____
	<input type="checkbox"/> 退办房屋（朗麓家园/华晖云门）_____
经确认，该员工已办理完我部所有相关手续。 经办人签字：	