

最新离职交接表 离职交接报告(精选6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

离职交接表篇一

时间转瞬，恍惚间，在我院青协的日子将近一周年，我作为实践部的一员，工作期间，敬业爱岗，本着“真情暖人间”，爱心献社会“的宗旨，配合部长的工作，并积极参加一切志愿活动。在这行将失去的一年当，我收获甚多。

实践部本身就是一个很忙的部门，需要每一位成员，拥有一颗奉献的责任心，义务感。承担起志愿活动中的相关重要事务，要求我们善于交流，具备较强的沟通能力，以及的责任感意识。上一学期，我部组织青年志愿者的招募，分配，安排义务支教，义务父老等与志愿活动相关的食物以及多次进南街社区，协助社区工作人员的社区的工作，期间，我部还组织各班同学参加义务抽血取样活动。

下面就，将我分配到组织部的工作，做一了解，我所认识的组织部是一个需要部长，干事责任心较强的部门，负责每次活动个场地的布置，现场所需道具，以及活动期间现场秩序的维持。相信在今后飞工作中，我会更加努力。完成自己的工作的同时，积极配合各部门的工作。

就我在青协工作的一年里，在学习和生活上.发生较大的改变.从无所事事的状态变的紧张忙碌,学习上我也感到了一种前所未有的压力.也是正因为这样,促进了我的学习意识,变被动学习为主动学习.同时学会了合理安排自己的时间.让自己的生

活充实而又丰富。

最后，我深信，只要我们竭我所能，尽我所心，数信青协会在自己的天地里，发挥她应有的职责，奉献自己，服务他人。愿我们的青协越来越好。

离职交接表篇二

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您百忙之中抽出时间来阅读我的辞职报告。从毕业到现在已经三年多了，在这三年多里，我成长了许多，无论是专业技能还是为人处事方面都让我受益颇深，感谢公司领导 and 同事长期对我的栽培、关心、支持和帮助。

天下无不散之筵席，经过深思熟虑，我决定辞去在公司所担任的职位。此时我选择离开，并不是一时的心血来潮，而是我经过长时间考虑之后才做出的决定。相信在我目前的这个职位上，公司有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。

所以我决心离开，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，相信公司可以找到比我更合适的员工来接替我的工作。

在公司这段时间里，我学到很多也得到了很多，这些宝贵的经历和经验都会伴随我终身，这里的同事们也都对我很好，大家相处很融洽。非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾，同时我也很感谢大家在工作上给予我莫大的帮助和信任，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人生中相当重要的一部分。

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，我会努力做好辞职前的各项工作，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。

最后，真心地祝您和公司全体同事身体健康、工作顺利!也祝公司基业常青，欣欣向荣!

此致

敬礼!

离职交接表篇三

尊敬的领导:

你好!我很遗憾也很抱歉在这个时候向公司正式提出辞职申请。来到公司这段时间，得到了公司各位同事的照顾以及领导的教诲，我学到了很多，不管是工作业务方面，还是为人处事方面，我非常感谢公司各位同事。

由于……原因(这里重点说你辞职的原因)。所以我也很清楚在这个时候向公司辞职对自己对公司是一个考验。因此，为了公司今后在工作上安排的合理性，不让公司因我而造成决策失误，我郑重向公司提出辞职。

最后，衷心的祝愿公司的业绩一路飙升，事业蒸蒸日上，兴旺发达!

此致

敬礼

离职交接表篇四

资料梳理是关键

每一名员工、尤其那些关键岗位上的员工，在工作中都会积累大量与工作有关的文档资料，这些资料构成了企业的知识与经验体系，属于企业无形资产的重要组成部分，一旦丢失，企业需要付出高额的成本代价进行重建。因此，资料梳理就成为离职工作交接的首要任务和关键所在，具体可以把握三个环节：

第一，资料整理。对于离职员工（以下简称“交出方”），部门负责人或人力资源经理在与其进行离职面谈时，就要明确资料交接包括的内容及重点，并指导员工在办理离职审批的同时，做好对其工作的梳理、交接资料的整理，以及交接表的填写。交接内容应包含负责的工作任务或项目描述及进展情况、对外联络的资源信息，各类文档资料的书面及电子资料等。

第二，交接存档。交出方资料整理完毕后，填写好《××岗位工作交接资料清单一览表》，并注明资料的存储方式及存放地后，一并交接给直接上级，由直接上级负责对提交资料全面性和准确性进行审核、签收与存档。

第三，转交备份。直接上级将通过审核的电子与纸质资料，转交新接手该岗位的员工（以下简称“接收方”）存档与备份，并应要求接收方尽快学习与熟悉相关资料。当然，为了加强知识管理，企业人力资源部门还可以细化规定，例如：一定级别以上或者公司核心关键岗位的文档资料，除用人部门必须备份外，人力资源部或知识管理部门还应双重备份。

需要说明的是，根据员工岗位和接收方对要接替工作的熟悉程度，接收方也可以直接与交出方进行交接，这样一是可以节省时间，同时也能够一起熟悉一下工作内容，但是直接上

级必须一同参与交接，并且要对交接的内容做好审核，避免出现重大疏漏。

交接培训不可少

接收方获取岗位相关的资料以后，如果只是简单阅读或学习该岗位的文档资料，尚无法掌握该岗位的工作精髓，诸多工作细节、技巧、注意事项与特殊情况，都隐藏于各类文档资料的背后，难以通过阅读与学习就能迅速掌握。

在现实中，往往因为工作的急迫性，无法给予接收方宽裕的时间和精力去熟悉与实践，新人匆忙上阵，势必影响工作成效。因此，为了帮助接收方快速掌握新岗位工作内容与要求，交出方所在部门须及时组织交接培训，交接培训的参与者至少包括3人，即交出方、接收方和直接上级，由交出方对交接工作与文档资料进行全面讲解与说明，接收方在学习文档资料的基础上，准备好问题和记录本，及时与交出方有效互动，直接上级作为监管者，应负责对交出方讲解内容的全面性和准确性进行把关，发现讲解内容有遗漏或者错误时，应立即对培训内容补充与纠正。对于和该岗位工作流程紧密相关的同事，也可以请其参与旁听与互动，让接收方对新岗位工作更有整体感和全局观，那样效果更佳。

事实上，在交接培训过程中，用人部门往往还能获得意外的收获，即通过对该岗位全面工作的梳理与互动，发现其中需要改进与变革的内容，在研讨的过程中记录和整理出来，可以有效优化本岗位或部门工作。而且，这一环节的投入对保持工作连续性的作用不可小视，用人部门不可怕麻烦、耽误时间而忽视。

实操指导上手快

古人云：知易行难。经过“资料梳理”和“交接培训”环节，基本上接收方在知识与概念层面没有问题，但知道并不等同

于行动，也不等同于会操作，接收方在实践与操作上仍会感觉有一定的难度。为了实现知行合一，保证交接岗位的工作不受影响，在离职交接过程中，我们还须设置一个实操指导的环节。出于效率的考虑，实操内容应集中于该岗位的核心业务，即经常性发生、重要程度较高的工作任务。

无论哪个岗位，其对内对外、或多或少都有数目不等的固定联系人，如客户、供应商、合作伙伴、专家学者、内部员工等，岗位所承载的各类业务，基本上也都是通过该岗位员工与固定的内外联络人交织在一起。如果员工离职以后，接收方却不知道该岗位有哪些固定联系人，就会影响工作所涉及的内外联络顺畅有效，不仅会直接影响工作的正常开展，甚至还会给公司造成实际经济损失。

全面审核是员工离职工作交接的兜底环节，即便是公司的制度流程对员工离职工作交接进行了详细规定，在实际操作过程中仍然容易出现走样或者偏差的情况。离职管理工作的成效关键在于执行与贯彻的力度，这要求人力资源工作者依据管理流程，对离职工作交接严格监督与审核，其中特别要注意两点：

一是审核范围。本文介绍的离职工作交接流程，不应局限于员工离职单一类型，只要是人员离开工作岗位，工作的承担者发生变更，都可以适用于本流程。从这个意义上讲，离职工作交接流程也适用于员工内部调动、员工休假等多种情形，人力资源部门可参照员工离职工作交接的程序执行，最大限度避免因岗位与人员变动而带来的工作效率损失。

二是审核重点。人力资源部应当严格按照流程严格审核，避免流于形式，将交接资料、交接培训、联系人等作为审核重点，必要时还可参与具体交接培训环节，抽检相关的电子或纸质文档资料，定期备份部门离职材料；对未按照要求执行的，有权暂停内部调动或者离职；违规情形严重的，人力资源部可在全公司范畴内通报批评，督促相关责任人履行交接

工作的具体的要求，直至责任人按照要求完成为止。

离职交接表篇五

移交人吴××因工作调动，经厂财务科决定，将其担任的存货核算会计岗位工作移交给武××接替。现按《会计人员工作规则》的规定，办理如下交接手续：

(一)移交前业已受理的全部存货核算业务会计凭证，已由移交人填制完毕。

(二)截至交接之日，凡应登记的账簿，业已登记完了，并在明细账最后一笔余额之处加盖了移交人印章，以示负责。

(三)对尚未处理材料核算往来账，已开列出应付购货款明细表和包装物租金明细表，并写出长期挂账的情况说明。

(四)对采购材料经济合同登记簿中已履行合同与未履行的合同，均按顺序逐笔交待清楚。采购合同的印花税，也已全部交纳。

(五)保管期内材料采购人库单和出库单的存根，已装订成册，编号为材字第x册至第x册，共xx册(按月份装订，保存期3年)，经点收无误。

(六)本月末各种材料明细账记载的库存数量、金额，经与总账、仓库保管账核对，都完全相符。

(七)印鉴农牧机械制造厂材料采购合同专用章一枚，经点交无误。

(八)移交的账簿有：

1. 材料采购明细账本

2. 应付购货款明细账本
3. 应付包装物料押金明细账本
4. 包装物明细账本
5. 暂估人库明细账本
6. 材料计划价格目录本

(九) 移交人对会计核算程序、工作中应注意的问题、材料价格分析计算程序公式和近期的一些优惠政策等，在移交过程中已向交替人作了详细介绍。

(十) 交接日期:20xx年x月x日

(十一) 移交后，如发现原经营的会计业务中有违反财会制度和财经纪律等问题，仍由移交人负责。

(十二) 本交接书一式四份。移交人、接管人、监交人各执一份，送厂档案到存档一份。

移交人:吴××(签章)

接管人:武××(签章)

监交人:郭××(签章)

总会计师:纪××(签章)

××厂财务科(公章)

20××年××月××日

离职人□xx

年 月 日

离职交接表篇六

尊敬的公司领导：

首先感谢您对我的帮忙和培养，感谢公司里所有给予我帮忙和理解的人。

在公司不到2年的时间里让我学到了很多很多知识和道理，在我缓慢成长的道路上给予我极大的鼓舞和推动，令我的成长速度有所快活到老学到老，真诚的期望在以后的生活中还会继续理解大家的帮忙和批评，那将是我一生都受只不尽的财富。

儿时的梦想是拥有属于自我的公司，目的是创立一个发展的台，让那些像自我一样：拥有智慧和努力，并且致力于追求价值和回报社会的有志年轻人因贫穷和没有好的发展平台失去机会的人拥有自我发展的平台。这个梦想和目标始终激励着我前进！

生活的主宰不是别的而是自我。带着梦想去追求去发展一向到大学毕业。大学的生活是我一生中最重要的组成部分，自我的智慧和努力拥有了一段充实的成长轨迹。大学毕业后，天真的以为用自我的智慧，勇气加努力就会拼出成功。用了2年多的时间，自食其力，白手起家的我虽然没有赚到第一桶金，但是解决了十分窘迫的生活状态我已经很满意了。简短的社会经历和事实告诉我：成功需要更多现实性的东西，比如：金钱，经验，辛酸，运气等等，这种天真转化为现实仅仅需要3个月。2年之后选取了学习的心态，先学习后创业。学习正规公司的管理方式，理念，文化以及对社会的回报和对市场的掌控，也是此目的来到公司。

离开公司的原因很简单：想更好的发展和尽快的实现自我的

追求!就应说公司给员工带给了一个好的发展平台，但是这个平台不属于我。一个好的平台对于一个想成功的人而言作用显而易见，我会努力的，必须会。但是经过努力，学习，耐心，还是原地踏步只有选取放下了!工商管理专业的我热衷于：经济，管理，营销，培训，但目前的工作性质和机制的限制使我无从发挥@这是我如何努力也改变不了的!

学习是一生中很重要的事情，活到老学到老。相信在以后的日子我会体会从公司学习到的东西，同样也期望公司越来越好。

请批准我的辞职!

顺祝平安如意!