

# 2023年工作交接完成后出现问题谁负责 工作交接报告(精选7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 工作交接完成后出现问题谁负责篇一

由于我因回去上学离职；公司已决定将其工作移交李雪峰负责；工作交接完毕后双方签字确认。

一、移交人在规定的期限内全部向接管人员移交清楚；接管人员应认真按照移交清册逐项点收详细进行帐目清点、文件数据查收。

二、移交人整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

三、移交人须将曾管辖项目上情况向接管人做详细介绍。

四、移交人所交接的物品向接替人员介绍详细情况；接管人需做详细记录。

五、移交完毕后移交人和接管人在工作交接书签字确认；如在移交过程中不管移交方还是接管方弄虚作假、给公司造成所有经济损失由其本人承担，公司并保留追究其法律责任的权利。

交接人签字：

接收人签字：

日期:

## 工作交接完成后出现问题谁负责篇二

工作交接是在工作中不可避免的一个环节，对于完成同事留下的工作任务，确保流程的连贯性和效率的提高具有极大的重要性。本文作者从自身经历出发，总结了一些关于工作交接的心得体会，希望能够给正在或将要经历工作交接的同事提供一些参考与帮助。

### 第二段：规划合理的时间表

工作交接需要时间来规划、准备和执行。在开始交接之前，需要先建立一个合理的时间表，安排自己的工作时间以及要交接的同事的时间。这个时间表需要充分考虑到工作的性质、紧急程度和工作量，以确保交接顺利进行。此外，在交接过程中也需要注意控制时间，尽可能利用有效时间进行有效沟通和交流，避免浪费时间。

### 第三段：认真进行资料准备

在进行工作交接之前，需要认真准备相关的资料和资料整理。这包括了对工作内容的详细了解和总结，对工作中可能遇到的问题 and 解决方法的准备，以及对一些必要文件、数据和信息的整理与备份。这一步骤不仅能够帮助我们更好地了解工作内容和流程，还能够保留下来一些交接过程中可能丢失的重要资料。

### 第四段：充分沟通和交流

工作交接最重要的环节是沟通和交流。在进行工作交接时，需要认真听取同事的意见和建议，将遇到的问题和困难详细描述，并尝试解决问题。并且，在工作交接过程中也需要及时沟通和交流，如需进一步讨论需要及时联络对方，确保交

接的信息及时传达。此外，也需要给交接的同事留一些时间进行询问和讨论，避免日后因遗漏问题而带来的麻烦。

### 第五段：对工作交接进行回顾与总结

完成工作交接之后，需要经过一段时间加以回顾和总结。这有助于发现和解决在工作交接过程中可能存在的问题或不足，提高工作的效率和质量。在回顾与总结的过程中，还可以对工作内容和工作流程进行进一步认识与理解，同时也能为日后的工作安排和交接作出更好的准备。

结语：

通过以上五段式的论述，我们可以发现，规划时间表、认真准备资料、充分沟通交流、回顾与总结工作交接前后的问题，是进行工作交接的关键步骤。这些步骤能够确保工作交接顺利进行，保持工作的连贯性和有效性。希望本文能够给正在进行或将要进行工作交接的同事提供帮助，让大家都能够从交接中获得更多的收获和成长。

## 工作交接完成后出现问题谁负责篇三

民警交接工作是公安工作中非常重要的一个环节，它涉及到很多工作的衔接和信息的传递，直接关系到公安工作的顺利进行。在这个工作中，我积累了许多心得体会，对于如何有效地进行交接工作有了更深入的认识。

### 第二段：准备工作的重要性

一次成功的交接工作，离不开充分的准备工作。首先，要了解前任民警的工作情况，包括案件进展和工作重点，以便顺利接手工作。其次，要查阅相关资料，熟悉所管辖地区的治安情况和常见问题，做到心中有数。最后，要与前任民警进行深入的交流，了解他们的经验和教训，不断汲取经验，提

高自己的工作水平。

### 第三段：交接会议的重要性

交接会议是交接工作的重要环节，它可以确保信息的准确传递和交流，提高工作效率。在交接会议中，我会向前任民警详细了解案件的进展、目前存在的难题和需要注意的事项，并交流自己对这些问题的看法和解决思路。通过充分的沟通和交流，我们能够合理安排工作，减少工作的失误和不必要的重复，提高工作的效率和质量。

### 第四段：信息的传递与记录

交接工作中信息的传递和记录也是非常重要的。作为接手工作的民警，要保持良好的沟通和协作，及时向后续处理的民警传达案件情况和信息，确保信息的连贯性。在传递信息的过程中，要注意记录，确保准确和完整。同时，要做好案件资料的整理和归档工作，便于查阅和参考，提高工作效率。

### 第五段：合理规划和顺利交接

在交接工作中，合理规划是至关重要的，它能够让接手工作的民警更好地展开工作，提高工作效率。要根据实际情况，制定详细的工作计划，明确工作重点和时间节点。同时，要与上级领导保持密切联系，及时向他们汇报工作进展和问题，寻求指导和支持。只有做好合理规划，才能保证交接工作的顺利进行。

### 总结：

在民警交接工作中，准备工作、交接会议、信息的传递与记录、合理规划和顺利交接，都是非常重要的环节。通过这些经验和实践，我深刻体会到，民警交接工作的重要性，并学到了很多宝贵的经验。希望在今后的工作中，能够更好地运

用这些经验，提高自身的工作水平，为公安事业的发展做出更大的贡献。

## 工作交接完成后出现问题谁负责篇四

深圳市天基权科技股份有限公司生产研发中心电子工程师工作交接报告如下：

### 一、日常主要工作内容：

- 1、根据概要设计和项目负责人的要求完成符合功能性能要求和质量标准的硬件产品设计；
- 3、根据产品详细设计报告，完成符合功能和性能要求的逻辑设计；
- 4、根据逻辑设计说明书，设计详细的原理图和pcb图；
- 5、协助总监编制中心近期和长远技术发展规划，制定科研计划、技术改造计划，负责科研计划的实施和管理技术改造计划实施中的技术工作；
- 6、制定技术攻关计划，解决产品质量中的重大技术问题，负责质量管理的技术业务指导；
- 8、编写相关标准及产品技术指导性文件；
- 9、维护管理或协助管理所开发的硬件；
- 10、参与重大技术攻关讨论会议。

### 二、交接项目：

- 1、项目开发技术资料；
- 2、生产与工程中相关测试电路及测试治具的设计工作；
- 3、养生仪安装、调试以及维护相关事宜；
- 4、养生仪作业指导书以及规范化生产工作；

以上工作已经交接完毕。

交接人： 工作接手人： 日期： 日期：

- 2、编写调试程序，测试或协助测试开发的硬件设备，确保其按设计要求正常运行；

## 工作交接報告

### 一、 日常事務

- 1、企業客戶部報價模式（附件二）
- 2、每月平均折扣表（附件一）
- 3、企業客戶部每月業績達成率分析（附件三）

以上表格都有現成格式，在sal-cn05項目客戶管理中，企業客

戶內部資料。

### 二、 客戶管理

- 1、企業客戶資料（附件四：客戶名錄）
- 2、客戶分配表（附件五）

- 2、企業客戶情況（附件六：客戶跟進表）
- 3、客戶對帳資料[sal-cn/05項目客戶管理）
- 4、合約客戶（芳華、京潤、大商、西巖）
- 5、承銷客戶（中金、愛迪爾、鑽之韻）
- 6、客戶操作流程（附件七）

### 三、待跟進事項

- 1 osm em品牌的臘辦及下單。
- 2、愛迪爾暫寄42件貨品對帳，約客戶4月30日前到香港選貨。
- 3、真諦88件完成貨品收款發貨。
- 4、真諦5個系列設計圖及辦的跟進。
- 5、其它跟進事項詳見附件五：客戶跟進表。

### 四、文具

- 1、筆記本電腦一台
- 2、計算器一個（劉林薇處）
- 3、筆筒一個
- 4、文件架一個
- 5、文件本一個（劉林薇處）
- 6、宿舍鑰匙一把（劉林薇處）

## 7、電話卡（譚敏珊處）

以上，因時間關係只能做簡單交接，日後如有工作不明之處，可電話諮詢王穎15986637728, 謝謝！

交接人：王穎□annie□ 日期：2011.4.20

### 有限公司工作交接书

由于 离职；公司已决定将其工作移交 负责；请 二人按下列规定进行交接。工作交接完毕后双方签字确认，交接后产生的一切责任后果由承接人负责，请认真交接！

目清点、文件数据查收。

二、移交人整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

发票、文件、其他会计资料和物品等内容。

四、移交人须将曾管辖范围内的客户情况及服务状况向接管人做详细介绍。

五、移交人所交接的物品向接替人员介绍详细情况；接管人需做详细记录。

六、接管人在接管过程中如发现所接收资料与应交资料不符，应及时向主管领导汇报。

失。

八、移交人对所移交的所有物品、票据及向接管人陈诉的内容的真实性、完整性承担法律责任。

即使接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法



性、真实性方面的问题，如事后发现，也应由原移交人员负责，原移交人员不应以资料已经交接而推卸责任；如果所发现的会计资料真实性、合法性方面的问题不在原移交人员的经办期间发生，而是在其后，原移交人员不承担责任，接管人员承担责任。

假、给公司造成所有经济损失由其本人承担，公司并保留追究其法律责任的权利。

(1) 未了事项和遗留问题说明(业务部)：（可附件说明）

移交人签字： 接管人签字：

(2) 非易耗办公用品及胸卡、钥匙、考勤卡等物品交接、客户联系本及含有客户资料的物品。

移交人签字： 接管人签字：

(3) 财务交接（财务部）：

移交人签字： 接管人签字：

(3) 公司认为其它需要交接的手续（人事部）

工作截止日期：

考勤记录：

移交人签字： 人力资源部经理签字：

尊敬的永靖科技有限公司领导：

我系贵公司前任职员，由于种种原因现已提请辞职。因此，为明晰公司与我个人的权责，确保公司与我个人的利益，延续公司与我个人的友好关系，现将相关工作交接如下：

一、本人最初以编导的身份受聘而有幸进入公司，原则上从事文字方面的编写工作。现应有完整或不完整的、一定数量的文章存在公司电脑内（截至过年放假，工程师用的那台新的），原题应为《小燕文档》，包括“意现规划”、“新疆风”、我个人的诗、随笔等方面的资料。其中收录了《意现》书基本构架、《智真鉴》手册制作方案、意现规划解释、新疆风解读、放心去飞、笑颜七日、意现宣言——致顾解憎总经理等等文案、策划、随笔、散文、诗歌众多。很多都是本人倾心之作（特别是《意现宣言》），但愿没有因为人为或意外的软硬件故障、技术操作或其它原因而丢失，若真如此，我的原手写稿还在，应该还能做相应的补救。恕本人不才，没能创作出更多、更好的作品为公司所用，但所留之作还是用心尽力的。在此方面我问心无愧，没有丝毫保留。

二、由于公司体制和人员状况等方面的原因，我间或协助销售部门的工作和其它事务。分配到我的琐碎工作我从不推辞，销售方面在我力所能及范围内我也是干得不亦乐乎，从心底里希望能为公司、为自己创造更高的价值。但也许力不从心，也许因年轻理解不到位，体会不到领导的良苦用心，认识不到自己的全部职责，做得还不够完美，我恳请领导海涵并表示惭愧和抱歉。

我所听到公司出现的一些问题，我相信领导自有公正、合理的处理办法，建立在这个前提下，我接受并服从领导的决定。

三、如还有其它纰漏，恳请与领导口头澄清、协商解决予以弥补。并期望能有机会与公司或领导再次合作或为您效劳。

最后，非常感谢公司各位领导对我的信任与培养！对我的年少轻狂予以宽容和理解！对我人生真正意义上的起点给予引导和帮持！我相信永靖科技将会在我心中留下永久的记忆！并祝福公司事业蒸蒸日上、再上新高！祝福顾经理身体健康、心想事成！祝福于姐青春常驻、生活幸福！祝福永靖现有和将来的伙伴们团结一致、共创辉煌！

程小燕

2015年4月14日

## 工作交接完成后出现问题谁负责篇五

深圳市xxx科技股份有限公司生产研发中心电子工程师工作交接报告如下：

- 3、根据产品详细设计报告，完成符合功能和性能要求的逻辑设计；
- 4、根据逻辑设计说明书，设计详细的原理图和pcb图；
- 8、编写相关标准及产品技术指导性文件；
- 9、维护管理或协助管理所开发的硬件；
- 10、参与重大技术攻关讨论会议。
- 1、项目开发技术资料；
- 2、生产与工程中相关测试电路及测试治具的设计工作；
- 3、养生仪安装、调试以及维护相关事宜；
- 4、养生仪作业指导书以及规范化生产工作；

以上工作已经交接完毕。

交接人□xxx

工作接手人□xxx

日期□20xx年xx月xx日日期□20xx年xx月xx日

## 工作交接完成后出现问题谁负责篇六

### 第一段：引言（100字）

民警是保护社会治安和维护公共安全的中坚力量，他们的交接工作直接关系到社会的稳定和人民的安全。我作为一名基层民警，曾经参与和经历过多次交接工作，下面我将从交接流程、工作要点、沟通与合作、心态调适和交接工作的意义等方面，分享一些个人体会和心得。

### 第二段：交接流程与工作要点（300字）

民警交接工作是确保工作连续性、有效性的关键环节，流程的严谨性是至关重要的。在交接前，准备工作必须做到位，包括统计案卷、整理材料、核实情况等。交接过程中要注意相互信任，交接人员要将自己了解的情况逐一告知接手人员，并提供相关资料和案卷。接手人员要仔细听取并记录相关信息，确保全面了解前任民警的工作内容和专案进展。此外，在工作要点方面，及时通报重要情况和案件进展，做好记录，确保交接工作的完整性和准确性。

### 第三段：沟通与合作（300字）

良好的沟通与合作是交接工作的基础，只有通过有效沟通和良好合作，才能确保交接工作的顺利进行。在交接过程中，交接人员要积极主动地与接手人员进行沟通，并主动提供帮助。接手人员要虚心接受前任民警的指导，不断沟通交流，彼此之间要求求真务实，在问题解决中找到更好的解决方案，共同保障工作的连续性，提高效率。同时，信息的交流也要做到及时、准确和完整，避免因信息不畅而造成工作滞后。

### 第四段：心态调适（300字）

民警交接工作中，心态的调适是非常重要的。交接人员要正确对待交接工作，不带情绪色彩，秉公办案，保持专业和冷静。不要评价或批评前任民警的工作，而应该在接手后承担起责任和义务，尊重前任民警的努力和付出。接手人员要有耐心和细心，听取交接人员的经验和建议，避免重蹈前任的覆辙。同时，要对新领域和新业务持开放心态，不断学习和提升自己，不断适应工作的变化和新要求。

### 第五段：交接工作的意义（200字）

民警交接工作的意义不仅仅是为了保证工作的连续性，更重要的是为了提高公安机关的综合素质和工作效率。通过交接工作，使得民警之间的信息沟通畅通，案件办理更为得力，群众满意度也会提高。同时，交接工作也构建了一个学习和成长的机会，交接人员在接手新工作的过程中，能够不断积累经验 and 提升自己的能力，为公安事业做出更大的贡献。

### 总结（100字）

民警交接工作是一项细致入微的工作，它要求我们在交接流程、沟通与合作、心态调适等方面，始终保持专业、负责、务实的态度。只有通过良好的交接工作，我们才能更好地维护社会治安，确保人民安居乐业的美好生活。希望我的体会和心得，能够在警察工作中起到一点点的帮助和启发。

## 工作交接完成后出现问题谁负责篇七

作为一个职场新人，面对工作交接不仅是新的挑战，也是一个机遇，对于个人成长有着重要的意义。下面是我对于交接工作的实践心得和体会。

### 第二段：交接前的准备

在交接前，需要做好一些准备工作。首先，要熟悉工作内容

和流程，理解前人的工作方式，并与前人沟通交流，核实各项事项的流程和要求。其次，平心静气地听前人对于工作的讲解，记录重要信息、关键点及问题，考虑优化和改进的空间。最后，理性评估和管理自己的能力，制定一个合理的工作计划，确保及时高效地完成各项工作任务。

### 第三段：交接的过程和技巧

在交接的过程中，需要注意以下几点。首先，认真听取前人的讲解，带着好奇心、主动思考，并多问问题，了解更多细节。其次，留意前人的经验、信心、逻辑和思维方式，并借鉴其中的精华，运用到自己的工作当中。再者，把握交流节奏和方式，不忽略重点，不赘述细节，保持高效和专注。最后，要注意心理素质的调节，避免各种情绪干扰工作进展和交接进程。

### 第四段：交接后的巩固和提升

交接完成后，需要进行工作的巩固和提升。首先，梳理前人的工作经验，整合自己的理解和感悟，形成一份详实的工作文档，以作为日后参考。其次，认真审阅每个环节的电话、邮件和其他记录，核对各项事宜的完成情况，并与前人进行核实和反馈。最后，要及时整理工作问题，制定解决方案，避免问题漏网和积压，使自己的工作更加高效、顺畅。

### 第五段：总结和展望

交接工作对于职场新人来说，既是一次挑战也是一次机遇。通过前辈的讲解，既学习了具体的工作方式和流程，又提升了自己的交流能力和思维逻辑。但是，同样要认识到现有的不足和改进空间，并在以后的工作中不断提升自己的能力和素质。我们相信，不断学习和进步，定能够在职场中获得更多的成功和成长。