

2023年请假工作交接表 工作交接报告(优质5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

请假工作交接表篇一

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“意现构划”、“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、意现构划解释、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

请假工作交接表篇二

9月16日，我县城市居民小区物业管理交接动员大会后□xx镇和建设局积极配合，做到思想上全面对接，工作上无缝对接，行动上快速对接，于9月 18日，在县建设局房管处召开了监交人(县纪委、财政局)、移交人(县房管处)、接收人(xx镇物管办)联席会议，会后按移交方案，迅速成立两个移交小组，展开交接工作，截止9月27日，接收工作结束。现将有关情况报告如下：

1. 理顺了物业管理体制。物业管理工作逐步形成建设局作为行业主管部门，进行上下衔接、业务监管;xx镇作为实施责任主体，构建了“镇政府是组织者，社区是服务者，居民是参与者”的物管模式，理顺了关系，明晰了责任、充实了力量。
2. 组建了物业管理网络□xx镇成立了物业管理领导小组，设立了物管办公室，配备了符合信息化要求的办公设备，新购置一辆服务专用车。各社区成立了相应的物业领导小组，并组建了社区物业管理服务中心。
3. 建立了基本台账资料。包括各小区基本情况、网络结构等，对存在的突出问题进行了梳理。

4. 延伸了社区工作触角。居民普遍接受属地管理模式，提高了小区居民归属感和认同感。社区也认为接管小区物业，便于掌握小区人口信息档案。

5. 促进了社会和谐稳定。在交接期间□xx小区□xx小区和xx等居民反映物业问题，经我镇物管办和社区及时介入，通过引导和化解，居民的情绪得到缓解。

1. 齐抓共管、综合治理是核心。物管工作面广量大，点多线长，需要整合力量。如屋面渗水、无小区平面图、给排水网络图、供电网络图、天然气未通等诸多突出问题不是单靠xx镇(社区)或物业就能解决的，对建设部门□xx镇政府、社区、物业、开发商等相关单位职责作出明确要求，做到信息互通、工作互补、力量互动，全力攻坚。

2. 解决突出问题是关键。开发企业在小区建设过程中乱改规划、偷工减料、配套不齐，无社区、物业办公用房等留下诸多的“前期后遗症”，给小区的管理留下隐患，带来麻烦。对房屋漏雨、配套设施改造等最突出的问题，建议县政府开展专项整改活动。

3. 加大财政投入是保证。无论接管老旧、零散小区，还是维修、完善配套设施等，都要投入财力，县、镇都要把物管经费列入财政预算，保证需要。

4. 提高服务质量是前提。选聘资质较高的物业进驻我县，建立物业公司和从业人员信用档案，开展物业公司“星级”服务评选活动，开展物业公司年度考核工作，提升物业服务水平上台阶、上档次。

1、实行规划设计与住房验收联动机制。建议县城新建住宅小区规划设计强行入轨，规划设计首先要明确社区事务管理用房和物业管理配套用房的面积、位置、层数，以及公共设施的配套，可让xx镇参与核实，签字后方可施工；住宅小区竣工

时□xx镇可与建设局、消防大队等相关部门一同参与项目竣工质量验收，从而保证新建住宅小区按规划建设，治标又治本。

2. 实行遗留问题集中会办机制。把房屋漏水、配套设施改造等作为会办重点，在维修期外或在维修期内与开发商联系不上，建议县政府设立物业基金，年设立物业基金1000万元，用于住房维修和配套设施改造，实行专款专用□xx镇政府牵头维修、改造，建设局监管。

3. 设立新建小区质量保证金。质量保证金占总工程造价的5%，由县建设局质监站收取。如开发企业通过全面合格验收的，保证金全额返还。如不能通过全面验收的，由建设局要求开发企业限期整改。经过整改仍不能通过验收的，由xx镇牵头整改，拿出书面报告，建设局监督，县政府审核批准。

4. 物业服务管理重心下移。责权明晰，对物业服务管理的考评奖惩方案由行业主管部门制定，可由xx镇组织实施，尽量避免政出多门，基层无法操作的处境。

5. 积极启动使用维修基金。我县五年以上的小区，有的房屋已出现不同程度的漏雨、开裂等问题，建议县政府在加大财政投入时，启用维修基金。保障业主、物业公司等各方利益。

请假工作交接表篇三

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：

请假工作交接表篇四

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：

- 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；
- 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；
- 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；

生产与工程中相关测试电路及测试治具的设计工作； 2、

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：

请假工作交接表篇五

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：

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；

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。

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：