

销售工作交接表 工作交接报告(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

销售工作交接表篇一

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：

- 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。

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；

销售工作交接表篇二

x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、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；

3、根据逻辑设计说明书，设计详细的原理图和pcb图；

7、编写相关标准及产品技术指导性文件；

8、维护管理或协助管理所开发的硬件；

9、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。

销售工作交接表篇三

公司领导：

品质管理部于10月份正式接管公司培训工作，现将相关状况向公司领导汇报如下：

- 1、品质管理部于9月30日从综合办公室培训负责人员处对公司培训工作的相关资料进行了交接，具体移交状况见《培训移交清单》。
 - 2、透过品质管理部对所接手的培训资料的整理，认为培训资料在管理、存档及完善性方面存在一些问题。所有培训用教材及相关记录没有采用有效的方法进行管理，造成以前的培训资料整体有些混乱。
 - 3、在培训的硬件方面，公司使用的副20楼培训室在接手时有桌子15张，折叠椅8把(桌子表面全部有不同程度的破损，椅子有2把破损)，后经与综合办原培训负责人员及客户服务中心对接，知有部分培训用桌椅被客户服务中心清洁绿化部和机电设备部借用，经查虽有大概借用数目(清洁绿化部借12把，机电设备部借20把)，但无任何凭证。
- 1、现公司培训场地及相关配套设备较差或不到位，培训场地

及其配套设施是培训工作正常开展的基础。主楼9f原客户服务中心机电设备部办公室已空出，经品质管理部实地了解，认为该场地适于做培训室。恳请公司领导批复或指出其他适用的场地。届时品质管理部将对培训室进行整体规划，以保证培训室各项功能的齐备和合理使用。另培训用电脑是今后培训工作开展的'首要设备，思考到培训电脑的移动率高，推荐使用手提电脑。经品质管理部协商，认为能够用品质管理部杨经理现使用的手提电脑换综合办公室的手提电脑(因杨经理现使用的手提不适宜培训投影用)，杨经理改用本部现有的大电脑。

2、对于培训工作的具体开展，品质管理部已制定《培训完善实施方案》，并结合彭总对培训的要求，将根据公司培训工作的实际状况有计划的进行。

以上品质管理部对培训工作开展的相关需求妥否，请公司领导批示。

品质管理部

□20xx年xx月xx日

销售工作交接表篇四

公司领导：

品质管理部于10月份正式接管公司培训工作，现将相关状况向公司领导汇报如下：

1、品质管理部于9月30日从综合办公室培训负责人员处对公司培训工作的相关资料进行了交接，具体移交状况见《培训移交清单》。

2、透过品质管理部对所接手的培训资料的整理，认为培训资

料在管理、存档及完善性方面存在一些问题。所有培训用教材及相关记录没有采用有效的方法进行管理，造成以前的培训资料整体有些混乱。

3、在培训的硬件方面，公司使用的副20楼培训室在接手时有桌子15张，折叠椅8把(桌子表面全部有不同程度的破损，椅子有2把破损)，后经与综合办原培训负责人员及客户服务中心对接，知有部分培训用桌椅被客户服务中心清洁绿化部和机电设备部借用，经查虽有大概借用数目(清洁绿化部借12把，机电设备部借20把)，但无任何凭证。

1、现公司培训场地及相关配套设备较差或不到位，培训场地及其配套设施是培训工作正常开展的基础。主楼9f原客户服务中心机电设备部办公室已空出，经品质管理部实地了解，认为该场地适于做培训室。恳请公司领导批复或指出其他适用的场地。届时品质管理部将对培训室进行整体规划，以保证培训室各项功能的齐备和合理使用。另培训用电脑是今后培训工作开展的首要设备，思考到培训电脑的移动率高，推荐使用手提电脑。经品质管理部协商，认为能够用品质管理部杨经理现使用的手提电脑换综合办公室的手提电脑(因杨经理现使用的.手提不适宜培训投影用)，杨经理改用本部现有的大电脑。

2、对于培训工作的具体开展，品质管理部已制定《培训完善实施方案》，并结合彭总对培训的要求，将根据公司培训工作的实际状况有计划的进行。

以上品质管理部对培训工作开展的相关需求妥否，请公司领导批示。

品质管理部

20xx年xx月xx日

销售工作交接表篇五

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：

- 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□xxx

工作接手人□xxx

日期□20xx年xx月xx日日期□20xx年xx月xx日