

# 2023年离职工作交接报告(优秀5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 离职工作交接报告篇一

各位亲爱的客户、同事们：大家好！

本人因个人原因已于近日正式离职。自2006年加入公司以来备受大家的支持与帮忙，让我从一个门外汉成为一名相对比较专业的行业从业者，是公司给了我一个学习、成长的平台，并将使我一生受用。

以下是我个人的联系方式，希望还能和大家常来常往！

email□

qq□

手机：

祝愿各位身体健康，万事顺意！

仅供参考！希望对你有用。

## 离职工作交接报告篇二

敬爱的x主任：

您好！

在此，感谢领导给予我发挥个人优势的平台，感谢一直以来对我的指导和信任，感谢所有给予过我帮助的同事们。

两年来的工作，让我发现自己在所学知识已经无法完全应对，不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在\_\_x的一切职务，敬请批准。

由于我的离职给单位带来的不便深感抱歉。同时，望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。

此致

敬礼

辞职人：

年 月 日

## 离职工作交接报告篇三

人力资源部门或者用人部门在面对员工离职时，还是会遇到颇为头痛的问题：员工按照程序离职后，尚有多项工作未能完整交接，接手的新人也不能尽快熟悉新岗位工作，进而导致关键客户流失、重要工作遗漏、珍贵资料丢失等一系列问题出现。

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。

## 离职工作交接报告篇四

负责漆包部日常报表、生产安排及经理交待的事情。

报表1（漆包部产量周报）：主要记录每周漆包部产量，由每天的包装产量累计而来，需区分每个规格、客户和型号，以周报形式做出来，邓经理签字后，每周三下午前交到三顾生秘书处。

报表位置：每天必做漆包部产量周报表

报表2（漆包部产量月报）：记录漆包部每月产量，由每周产量周报累计而来，需区分每个规格、客户和型号，以月报形式做出来，月底停机后做好，邓经理签字后交三顾生秘书。

报表位置：每月必做漆包部产量月报

报表4（漆包部产量）：计算漆包部前一天所包装漆包线、漆包绞线、裸铜镀锡线、重检改制、样品产量。

报表位置：漆包包装包装产量

部门的. 休假单/请假单每天邓经理签字后交给行政部姚玉兰，注意请假3天以上的（包含3天）要给钟经理签字后交行政部。

行政部会把考勤异常单发到邮箱，直接打印出来交给各部门领班，考勤异常当事人会签字，后再给邓经理审核签字后交至行政部姚玉兰。

1、记录每月罚款情况，每次罚款要打通告一式两份，一份贴到车间，一份交行政部唐竹霞，由邓经理和钟经理签字审核。

2、包装罚款按漆包部包装科管理规定上的罚款。

每月月底从行政部拿若干份《员工考核表》。把《员工考核表》给漆包部领班，转正人员填写好后放到邓经理桌上。

《员工考核表》邓经理和钟经理签字后交行政部熊文艳。

每月5日通知各部门领班，将上月所进厂新员工的身份证交上

来，统一每月8日前交到行政部唐竹霞，办理工资卡。

通告位置：行政部身份证

每天早上需到漆包车间查看各机台的生产情况，各机台所生产的规格、外径大小、客户要求需在各机台的白板上写明。各机台的生产规格查看好后，需填写漆包部生产情况看板。注：每天需经常到车间查看，如有换规需及时改写各机台白板和生产看板，做到让人一目了然。

业务部每天会把生产任务单送过来，签收好后，把业务部比较急的单先安排生产。安排生产单时，要根据各机台的生产范围来安排，自己拿不定主意的询问邓经理后再下单。每月开机下单时先打一份初稿给邓经理过目，他看后再决定开哪几台机，再下单。大单写漆包部换规通知单，一式五份，邓经理签字后分别送给拉丝部高秀英、漆包品管部领班、业务部肖毅云、漆包部领班（一般放在邓经理桌上，邓经理看后会拿给领班），原件留底。小单写联络单，一式四分，分别送给拉丝部高秀英、漆包品管部领班、漆包部领班，原件留底。

每个星期一都要通知邓经理写周工作报告，写好后打印出来，交给邓经理签字后，再交尹总过目签字，在星期四18:00之前交到三顾生秘书处。注：打报告时要细心，如报告有错误或你不清楚的地方，要及时询问，语句或字有错误的地方要帮忙修正。报告存到：我的电脑e盘—漆包部—工作报告，报告存档时注明年份、月份、日期，以便于日后查找。（注：现在邓经理的报告已经没写了）

1. 每天的包装产量算出总数后，填写到包装产量表上，漆包包装包装产量。
2. 月底盘点放假时，要去问清楚漆包部、绞线部、镀锡部的具体停机时间和开机时间，好安排包装人员上班。

3. 每月5号之前要将包装人员的工资算好，将工资表和产量表打印出来订在一起，罗主管和钟经理签字后交行政部唐竹霞。工资算法：月包装总产量（见包装产量表上）按每吨19元算出总的吨位工资，再除以包装人数，得每人的吨位工资。包装基本工资为1100元，组长津贴何均文300元、王周燎100元。保存地址：漆包包装包装工资。

4. 月底盘点时，当包装人员盘点好后，需和统计员一起再复盘一次，以免香港来人复盘时出现错误。

每月月底停机前，打印漆包部的空白考勤表，交给领班。领班填写的考勤，需及时输入电脑保存，每个月5号之前把上个月的考勤表打印一份，交给领班，让员工确认是否有误，确认好后，交给邓经理确认签字，然后交给行政部唐竹霞。

考勤表位置：行政部漆包部考勤表。

每月月初，要提醒领班将员工开机天数写出来，然后交给邓经理，邓经理算好每个人的岗位津贴后在电脑里输入打印出来，交给邓经理确认签字后，再交给钟经理确认签字，每月5号之前交给行政部唐竹霞。

报表位置：每月必做漆包部员工上班天数。

1、每天早上到领班办公室拿机台运转、漆包部温度记录表、出厂产品记录表、机台运转情况表，漆包部温度记录表、出厂产品记录表、机台运转情况表放到邓经理桌上，他签字后分别夹到相应的报表夹中，一月整理一次。

## 离职工作交接报告篇五

受总行党委委托，由我来分行宣布分行领导人员调整的决定。总行党委经过慎重研究，决定交流梁福成同志任省分行副行长、党委副书记。总行这一人事安排，一是充实分行领导班



子力量，二是落实干部交流制度，同时也为分行将来的过渡打下基础，为分行的长远发展提供条件，希望新班子在原有成绩的基础上更上一层楼。

## 一、关于对省分行工作的评价

近年来，分行在资产保全、扁平化管理、机构改革等方面迈出了一大步，做出了很多成绩，树立了良好的社会形象。今天上午，我们在拜访人民银行海口中心支行和银监局时，他们也充分肯定了分行在以刘行长为班长的领导班子带领下，付出了艰苦的努力，打了一场漂亮的翻身仗。这一点，总行党委也给予了充分肯定，说明分行的班子是个团结战斗的班子，是个开拓进取的班子，是个五湖四海的班子。

今年分行又提出“两个水平、三个第一”的战略愿景，并通过举办培训班，全员考试等方式，使员工履岗能力得到了极大提高。总行也没想到你们会定这么高的目标，这是自我加压，做得很好。下一步，银监会要对银行业从业人员资格进行认定，这方面，分行又走先了一步，员工提前适应了这种文化，资格认证在全国推开的时候就不会惊惶失措。所以，在这方面分行做了很多的工作是有成效的，也得到了省内金融监管部门的肯定。分行在其他方面也有许多好的经验，如在纪检监察、案件防范、廉洁自律方面有许多好的做法，希望分行给总行介绍一些经验，下次开纪检监察会的时候，就推广的经验。

## 二、关于加强领导班子建设

现在建设银行已成功上市，完全按照现代金融企业制度的经营模式向前走，同时在干部制度方面也进行了改革，提倡对领导干部进行异地交流、异地培养，让外面来的同志走进来，让里面的同志走出去，通过交流，开拓视野，提高能力，同时也给全行员工的发展提供了工作平台。梁福成同志这次来任职，就是基于这个政策背景。该同志政治素质高，大局观

念强，具有较强的组织领导能力、综合协调能力和驾驭能力，心胸开阔，能够听取不同的意见，特别是银行工作经验比较丰富，有较强的事业心和工作的责任感，敢于承担责任，作风务实，为人正派，办事公道，对自己要求很严格。在省分行工作期间，团结和带领分行全体干部员工认真落实党的方针政策和总行党委的各项部署和要求，结合省的实际积极开展工作，取得了一些成绩。在总行工作期间，刻苦钻研现代商业银行理论和海外银行的知识，翻阅了大量参考文献，深入基层调查研究，为建立全国公司业务统一服务规范的前期工作做出了一定的贡献。我也希望在座的各位在今后的工作当中给予积极的支持和帮助，全行上下拧成一股绳，发挥整体优势，开拓建行工作的新局面。

### 三、对分行今后工作的要求和希望

今年，总行常行长和郭董事长先后来过分行，对分行工作给予了充分肯定并做了重要指示，希望各部门、各分支行认真学习常行长、郭董事长的讲话精神，早日实现分行制定的“两个水平、三个第一”的战略目标。为了这一目标的实现，希望大家努力做到以下几点：

一要团结战斗，形成合力。团结出力量，团结出生产力，团结出干部，团结出效益。团结了才能形成战斗力，形成合力，才能实现我们的目标。

二要持续创新，增强竞争力。郭董事长到分行调研时指出，地处金融生态好的省分行，即使他们在当地同业中竞争能力、赢利能力、风险防范能力不是最强，但考核结果仍会靠前。在当地同业中排名不靠前，说明竞争能力还不够，只有在当地同业中排名靠前才是货真价实。分行地处这样的金融环境当中，应该如何做？关键是持续创新。要创新金融产品，还要不停地对产品进行二期、三期优化，停下来就会被别人超过，丧失了我们的优势。分行在资产保全方面进行了有益的探索，收回了近40亿元的现金和抵债资产，这也是一种创新。去年

总行资产保全工作会议上，分行所做的经验介绍，对全行的震动很大，很有借鉴意义。下一步，分行要综合考虑，加强市场营销，占领地盘，把省内好的项目争到手，把发展战略中的重点项目争到手，争取较好的赢利水平。

三要更新观念，提高执行力。我们实行的是现代企业制度，经过股改上市的锤炼，建行已经驶入了发展的快车道。为了适应新的形势，全行上下必须加强学习，更新观念。只有更新观念才能提高执行力，否则就无法和国际银行接轨，就无法变成一流的商业银行。

另外，在座的各位都要关心风险和内控，业务一定要保证在防范风险的前提下发展，要有质量的发展。出了案件，是哪个部门的，就由哪个部门牵头来分析，制度是怎么定的，案件为什么会发生？要回过头来检查。今后开发新产品，制定新制度的时候，要把风险因素考虑在里头，希望在这方面，我们的分行、部门都能出些经验。管理者对风险的控制主要是靠制度，靠制度管权，靠制度管人，靠制度管事，好的制度可以让有不轨行为的人做不成坏事，坏的制度可以把好人变坏，所以，我们一定要完善制度，弥补缺陷，让大家的权力在监督下执行，让员工的行为在制度下规范，这样我们的目标才能实现。

最后，希望大家在今后的工作中更上一层楼。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)