附件6

|  |
| --- |
| **外郎乡干部工作交接清单** |
| 单位名称 |  |  |  |  |  |
| **移交人姓名** |  | **职务** |  |
| **接收人姓名** |  | **职务** |  |
| **移交原因：调离（ ）退休（ ）辞职（ ）岗位调整（ ）** |
| 移交事项 |
| 一、文件移交 |
| **名称** | **数量** | **名称** | **数量** | **名称** | **数量** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 二、日常工作移交 |
| **工作内容** | **具体要求** | **上级部门** |
|  | 　 | 　 |
| 三、未完及待办事项 |
| **事项** | **完成情况** | **待办重点** |
| 　 | 　 | 　 |
| 四、实物移交（办公用品） |
| **名称** | **数量** | **单位** | **用途说明** |
| 　 | 　 | 　 | 　　 |
| 　 | 　 | 　 |  |
| 五、其他事项 |
| 　 |
| **移交人签字：** | **接收人签字：** | **监交人签字：** |
| **移交日期：** | **接收日期：** | **监交日期：** |
| 备注：未尽事宜可另附，另附页也需移交人、接收人、监交人签字，并注明移交日期 |