**附件3**

**岗位变动工作交接清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **已完成的工作** | （内容可按照工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人及联系电话等内容逐条填写） |
| **正在处理的工作** | （内容可按照工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人及联系电话等内容逐条填写） |
| **后续的工作安排** | （内容可按照工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人及联系电话等内容逐条填写） |

交接日期： 交接地点：

移交人签字： 接收人签字：

交接监督人签字：

（此表一式三份，移交人、接收人、综合办公室各留存一份）