

移交清单

离职人姓名		服务单位		离职日期	年 月 日
离职原因					
一、文件移交					
名称	数量	起讫时间		接收人	监交人
二、文件移交					
名称	数量	单位	内容	接收人	监交人
三、人员移交					
人数	人, 员工 人, 共 人, 附名册 份。				
四、待办事项					

监交人：_____ 接收人：_____ 移交人：_____