

附表

广西师范大学财务处干部职工工作交接表

所属科室		交接岗位	
离任干部		接任干部	
交 接 工 作 内 容	交接内容	交接情况 (已交接、部分交接、 无此项交接内容)	备 注
	1. 工作内容		
	2. 工作流程		
	3. 文件档案资料		附交接清单
	4. 需要交接的其他事项		
交接地点		交接时间	年 月 日
离任干部 签 名		接任干部 签 名	
有关领导 意 见	签名： 年 月 日		

注：此表一式叁份，由离任干部填写。交接工作结束后交接双方人员和单位各存一份。