|  |
| --- |
| **工作交接單** |
| **填寫日期\*：** |
| **申請人\*** |  | **所屬部門\*** |  |
| **受交付者\*** |  | **所屬部門\*** |  |
| **工作交接原因\*** |  | **離職時間** |  |
| **交接時間起\*** | 　年　月　日　時　分 | **交接時間迄\*** | 　年　月　日　時　分 |
| **備註** |  |
| **工作交接內容** |
| **工作交接項目** | **內容說明** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |

【備註事項】

1. 工作交接原因為如下擇一: 職務調動、部門調動、離職、留職停薪、其他原因，勿填其他選項。如離職為交接原因需填寫離職日期，
2. 請申請人確實填寫此表單後，先請部門主管簽名後，再簽核至受交付者部門主管。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受交付者部門主管： | 申請者部門主管：  | 申請者：  |