移交清册（一）

服务单位		职称		姓名	
离职原因				离职日期	年　月　日

一、文件及实物移交

名　　称	数　量	单　位	内　　容

二、待办事项移交

待 办 事 项	已 完 成 情 况	待　办　重　点
监交人	接替人	移交人

一式三份：一份存单位，一份交离职人收存，一份送人事单位转稽核室。