**附件1**

**岗位变动文件资料交接清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件资料名称** | **数量** | **备注** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |

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）