# 公文交接工作的通知范文推荐6篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-11-26

*公文交接工作的通知范文 第一篇各位教职工：第六轮岗位聘任工作已经接近尾声，为保持岗位工作的规范和连续性，请工作岗位发生变化的教职工及时做好工作交接，具体事项通告如下：一、 岗位发生变动的人员原则上应在6月24日前完成工作交接，并到岗工作。确...*

**公文交接工作的通知范文 第一篇**

各位教职工：

第六轮岗位聘任工作已经接近尾声，为保持岗位工作的规范和连续性，请工作岗位发生变化的教职工及时做好工作交接，具体事项通告如下：

一、 岗位发生变动的人员原则上应在6月24日前完成工作交接，并到岗工作。确有特殊原因，需延后到岗的，应向新岗位所在单位负责人说明情况，并商定具体到岗时间。

二、工作交接内容可参考如下：

1.本岗位所涉及的各类规章制度;

2.本岗具体需要完成的工作内容，交接时未完成需要继续完成的工作，对本岗位工作的建议;

3.本岗位使用保管的固定资产;

4.本人所保管的文件资料、工作档案、电脑文档等;

5.其他应移交或说明的内容。

人事处

x年6月16日

**公文交接工作的通知范文 第二篇**

作为一名成熟的职场人，无论我们是因为什么原因而离职，做好离职后的“善后”工作是很重要的。

为什么这么说？因为当你入职新公司时，往往会受到新公司的背调（背景调查）。所以，保持和领导及同事关系的融洽、工作顺利很重要。至少，在背调时可以让大家对你保持一种客观的评价。

当然，这样的目的有些狭隘。其实我们更应该把它当作一种工作能力和职业素养来培养，它不仅会体现一个人的道德品行和态度能力，更会在无形中带给自己更多的价值和机会。

许多人在离职交接时并不清楚怎么做，甚至有些交接的工作会被遗忘。下面就教大家怎样写好一封离职的工作交接邮件。

一.表达感谢和离任安排

首先，邮件开篇建议先感谢自己的领导（信任和指导）以及同事长期以来对自己工作的协助和支持。

其次，简单陈述自己离职原因和下步规划（建议不做过多陈述，仅一句话即可。比如，因个人原因或职业发展规划而提出离职等）。

最后，表达对新同事的欢迎以及交代需处理的工作事项。

二.工作整体总结和安排

·已完成工作项目：整理手里已完成的所有项目汇总作为大类，可逐项一一陈列

·在进行工作项目

·需交接事项（包含未来工作计划）

·项目接手人：指定项目接手人（有时候并不是一个）以明确相关责任，防止后续人员或工作安排出现混乱。

这部分需要对项目的过去、现在和未来有个整体的梳理和总结。一来可以让老板明白自己的工作成绩和工作能力，二来又可以让老板及接任者清楚自己的工作内容和状态，明白对未来项目的规划和想法。

我们以需交接事项（包含未来工作计划）为例进行讲述（以一个项目为例，如有多个可按照如下一一陈述）。

三.具体工作项目背景

·项目背景：这个工作起始的背景（原因等）是什么？由谁分配的？最终要达成一个怎样的目的或者效果(KPI)？

·项目起始日期/项目截止日期

这部分需要我们对具体的项目做一下梳理，只有清楚了整个事件的来龙去脉。领导及接任者在以后的工作和对接中才不至于茫然无措。

四.工作项目涉及人员及角色

·汇报对象：这项工作由谁来监督？汇报给谁(直接领导或者间接领导)？如涉及多个汇报对象可逐级说明。

·客户对接人：姓名、职位（以在邮件和电话中方便称呼）、主要负责内容、联系方式(公司邮箱、电话亦或微信)。

·跨部门对接人：部门、姓名、职位、主要负责内容、联系方式等。如上，不做赘述。

·其他对接人：如第三方供应商等。如上，不做赘述。

这部分需要我们搞清楚整个项目中，所有参与方（公司/人员）的角色及明确职责，以方便领导及接任者后续工作的开展，避免执行时像无头苍蝇一样四处碰壁。

五.具体工作内容/状态/流程

·工作流程：完成这个项目，大致分哪几个任务步骤和流程？

·现阶段及进行状态：目前项目中已完成任务或进行阶段的任务步骤或流程清单。

·下一步工作内容：需要接任者或同事处理的工作内容。依据项目而异，如从行政、人事到财务（发票/回款）、法务（合同）等，涉及到方方面面。

建议这个过程做好分门别类，有条理、有顺序、有逻辑的展开并交代清楚未完成的工作需要和哪些部门或同事进行对接或者协助处理（此处，需要利用到上述相关人员及联系方式）。建议逐项列清楚，明确工作内容、工作职责、工作目标等细项。

六.资料拷贝/分享

·相关材料：拷贝或分享相关文件资料。从项目的背景资料、具体任务书到项目时间表、费用报价、第三方材料以及部分的交付成果等。建议根据项目的性质分门别类地命名好文件夹拷贝给相关同事，或者在邮件里附上共享路径，供继任者或其他同事后续查询。

材料不限，可以是邮件、聊天记录（如有必要），也可以是各种文档、影像资料等，越详细越好。

七.鼓励联系并再次致谢

邮件的最后不妨可以大度一些，留下自己的联系方式。一来供接任者或其他同事在今后处理问题遇到难处时进行请教，二来鼓励老板和同事经常联系，表现自己风度的同时还收获高情商的赞誉。结尾也需再一次表达对领导、同事及接任者的感谢。

至此，整个离职交接邮件完美完成。需要注意的是，这个离职邮件一定要发给或抄送相关领导和项目接手人员。不少制度完善的公司都有自己的离职清单（从行政、人事、IT到财务、法务等），但却唯独缺乏工作上的详细交接清单及说明。因此，作为一个负责任的职场人，必要时也可以自己动手做好工作上的详细交接清单和说明。

当然，由于离职原因各异，有些人总爱抱着对公司报复的态度去做交接工作。不是故意丢三落四，就是不愿交代重要和核心的工作内容，恨不得公司立马破产倒闭。

但经历过的人都会明白：这个地球少了谁都会转，工作也是！少了你还会有新的人员源源不断地补充上来。虽然离职一时爽，但这样的做法并不提倡，它不仅会给接手的人带来麻烦，也会给自己带来不必要的风险。再说，你到新的公司何尝不是一个接任者的角色呢？

一份好的离职态度和表现，往往很能彰显一个人的风度和工作能力。在留下令人称赞的口碑同时，又何尝不是为自己多铺条后路？如果有一天，你在新公司混得并不好还想回来，也未尝不可，这经常发生！而且，江湖路远，即使不打算再见，以后老板或者同事跳槽，也未必不会相见。

所以，坚持做好自己，哪怕做不到尽善尽美，但也不至于落人把柄或被人诟病！

**公文交接工作的通知范文 第三篇**

学院各部门：

我院新一轮中层干部即将走进新的岗位，根据学院有关规定，现将如何做好交接工作的具体事项通告如下：

一、交接内容

1.工作交接。主要包括正在办理、急需办理的工作情况。

2.部门帐目合同交接。主要包括经济活动情况、票据帐目、合同订单和其他的重要财务资料。

3.资产交接。包括各类以公款购买的资产。

4.文件资料交接。主要包括上级文件，本部门的资料(含影像资料)。

5.印章戳记交接。

二、移交工作的具体要求

1.移交手续原则上应在x年7月20日前办结。如遇特殊情况不能及时移交的，需报学院纪检监察室。

3.学院纪检监察室参与监督移交工作，移交工作完成后，交接各方应在移交表上签名，移交表一式三份，移交人、接收人和纪检监察室各留一份。

特此通告。

纪检监察室

x年七月九日

**公文交接工作的通知范文 第四篇**

各部门、各子公司：

根据高新集团机构改革工作的安排，为做好工作人员双向选择后的岗位调动和工作交接事宜，确保各项工作有序、稳妥地过渡，现将工作交接有关事项通知如下：

二、交接流程 离岗前须按照《员工工作交接表》(见附件)要求填写工作交接情况，履行、办理完交接手续后，将其交至集团公司人力资源部，领取行政介绍信至新单位(部门)报到。

三、有关要求 1、各公司部门负责人需按照相关要求，积极安排工作 交接事宜，同时作为工作交接的监交人，负责对交接工作进行监督、协调。 2、离岗人员对原单位在岗期间的工作负责，根据原单位工作需要，随时接受对其在岗期间未明事项的询问，并积极配合相关工作。

特此通知。

附件：《员工工作交接表》

合肥高新建设投资集团公司人力资源部

一月六日

**公文交接工作的通知范文 第五篇**

你好! 今收到你于 年 月 日补寄过来的 年 月 日的离职申请书，现通知你在收到本函后3日内，前来公司(\*\*有限公司)补填你的离职申请书和办理工作交接等手续，谢谢。 由于你未提前三十日以书面形式通知我司申请辞职即于 年 月 日停止上班，已给公司造成了一定的麻烦和公司管理上的恶劣影响，根据《\_劳动合同法》第三十七条的规定，你的行为已经违法。你不辞而别，没有与公司办理任何的工作交接，根据该法第五十条的规定，你应当立即与公司办理交接。 如你逾期不来公司办理相关手续，公司将视作你于 年 月 日开始旷工，并按公司的有关规章制度处理。另外，公司还有权在开给你的终止劳动合同证明上陈述上列事实。

广州\*有限公司 人力资源部

年 月 日

**公文交接工作的通知范文 第六篇**

原来会计的通知：尊敬---客户你好，根据工作需要，我已经把原来的---工作，交给了---同志。敬请你们继续配合支持。谢谢！姓名： ----------年 月 日

你写给客户的通知尊敬---客户我是---公司会计科的----。根据工作的需要，经公司领导研究同意，原---同志现已调离了---岗位，另有重用。我于--时间，已经正式接替---同志的---工作。希望在今后的工作中多多配合支持。谢谢！----公司： -----（姓名）年 月 日

拓展资料

工作交接报告的内容包括：个人信息、工作内容(包括时候接手的工作，计划什么时候离开岗位，先后经历的工作内容和目前需要处理的工作列表）取得的工作业绩。

这个岗位需要具备的工作技能，个人即将转向岗位的概况；工作交接的情况。

最后请领导批准。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！