



# 交接管理办法（试行）

三汇(制度)[2020]第017号

签发人：徐利斌

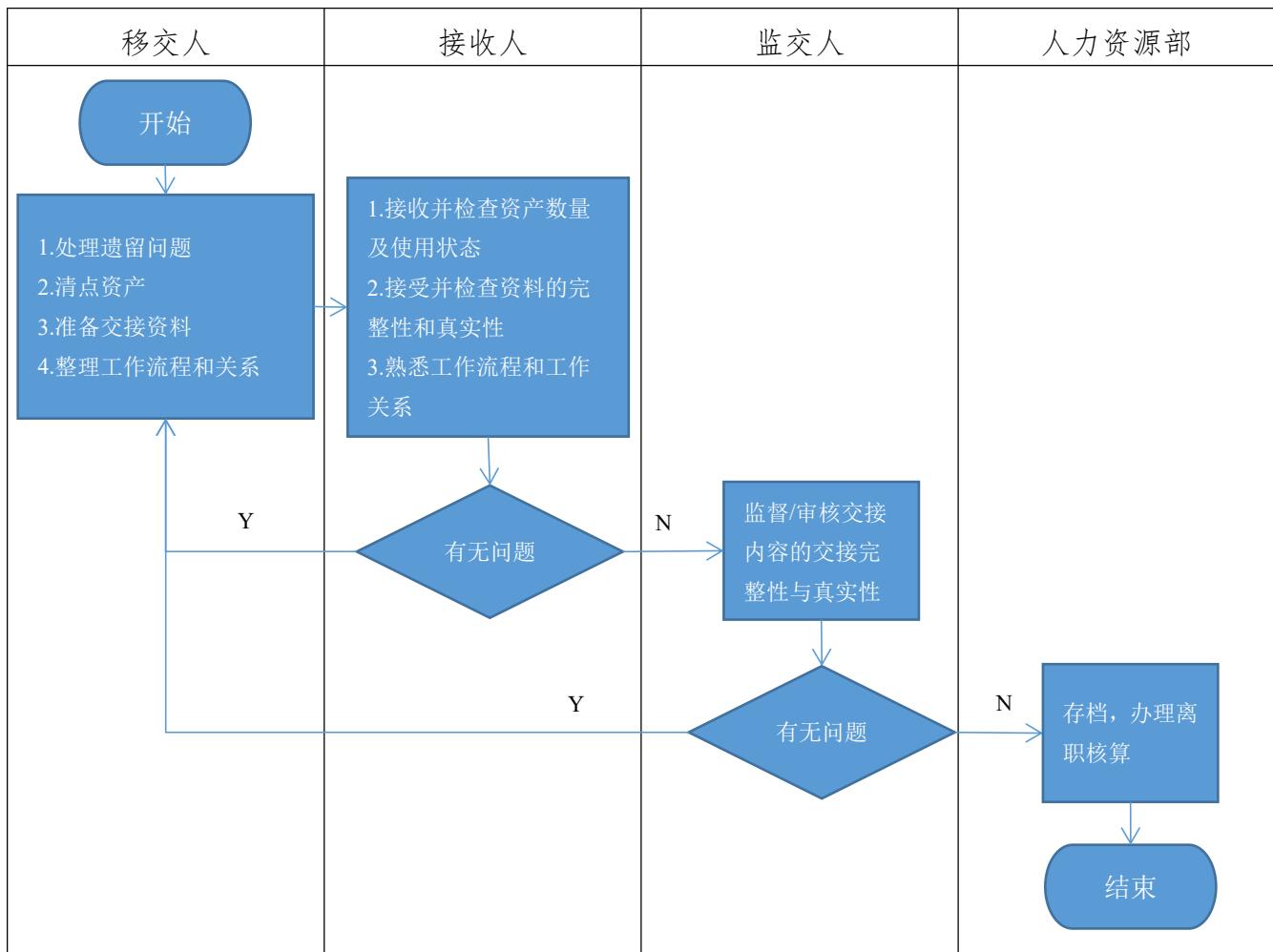
## 一、目的

为认真做好岗位的工作交接与物品交接，避免因交接不清引起的工作失误及损失，特制订本制度。

## 二、适用

本制度适用于各部门、子（分）公司员工离岗使用（离岗包括岗位异动及离职）。

## 三、交接流程





#### 四、交接内容

1. 部门交接：工作资料、办公用品及设备、工作关系、对外关系、办公账号等；
2. 库房交接：领取的工具、设备、耗材等
3. 财务交接：报销、借款、备用金、经办的应收账款和应付账款等。
4. 行政交接：领取的工装、工牌、手机、钥匙、车辆、电脑、宿舍等
5. 人资交接：考勤、工资、离职证明、微信群组、钉钉审批手续、平台手续等

#### 五、监交人和交接时间

员工级别与岗位	监交人	交接时间	备注
普通员工	部门主管	2天	部门交接 1.5 天，其他交接 0.5 天
主管及骨干员工	部门负责人	5天	部门交接 4.5 天，其他交接 0.5 天
各部门负责人	分管领导	10天	部门交接 9 天，其他交接 1 天
总经理 副总经理	董事长 人力资源部负责人	30天	最低交接 30 天，根据工作需要由公司人力资源部确定是否延长交接时间。

#### 六、分工

1. 移交人：处理遗留问题，认真整理管理范围内的各种资产、资料，保证其完整性和真实性，同时梳理工作流程和工作关系准备移交。对于重要的资料，如客户回款、佣金等问题，保证各项工作的准确性。
2. 接收人：认真检查交接人的各种资产、材料，保证资产账实相符，对于特别重要的文件、资料、账目以及仓库库存等，确保真实无误，同时尽快熟悉工作的各项流程和各种工作关系。
3. 监交人：监交人必须认真审核交接的各类资产、资料，及时发现问题并协同移交人和接收人拟订处理方案，对有疑问或分歧的地方进行协调处理，对无法确认的问题上报公司领导。

#### 七、注意事项

1. 所有人员移交均亲自办理，特殊原因经核准可授权他人代办，但交接过程中发生的一切责任由移交人承担。
2. 交接过程中存在的问题，如果移交前可以处理，由移交人处理完毕后交接，如果没有及时处理，由移交人承担全部责任损失。
3. 对于交接过程中发现问题，短时间不能处理完毕的，监交人应会同移交人及接收人拟订处理意见及时上报主管部门和领导。



4. 正常的工作任务需要跨期执行的（如应收账款的回收等），由移交人协助接收人熟悉各种工作关系，交接后由接收人负责继续处理，如果造成损失，由接收人承担责任。
5. 如果移交人故意隐瞒问题，则承担全部责任损失。
6. 交接不完整，移交人离任后发现问题的，由三方共同承担责任。
7. 未完成各种交接手续的员工，不得办理离岗手续，不得结算薪资。
8. 由于上级主管原因，未进行正常工作交接的，上级主管承担责任。

## 八、其他

1. 本制度自公布之日起开始试行。
2. 本制度由综合中心人力资源部负责最终解释。

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二〇年九月一日