



职员调职交接单

姓名: _____

调职日期: _____

填单日期: _____

原部门及职位: _____

调任部门及职位: _____

费用分摊部门: _____

备注: 调职单请于调职当月 15 号前提交人力资源部, 逾期超过 10 个自然日, 分摊及五险一金数据将无法进行调整; 如有特殊情况, 请先邮件知会人力资源部“szhr05@cntrans.cn”和“szhr01@cntrans.cn”。

部门	交接事项(本栏由原部门主管勾选并签字)	原部门主管签名	接收部门主管签名	对接人签名
终端销售/渠道销售部	1、客户资料抄送主管(交接 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/> 2、业务跟进情况(交接 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/> 3、其它			
操作部	1、订舱(交接 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 2、拖车(交接 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 3、提单(交接 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/> 4、放货(交接 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 5、其它			
非美海外部	1、代理网站用户 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 保留一周 <input type="checkbox"/> 保留二周 <input type="checkbox"/> 保留一月原			
众包业务	1、C6 欠费 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 () 2、P0 欠费: <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 () 3、快系统欠费: <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 () 4、客户交接(含分办): <input type="checkbox"/> 清单跟进(随附清单) <input type="checkbox"/> 无			对接人: 刘惠雅 罗永锋
财务部	1、欠款、借款(有 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>)			
结算部	1、业务款、应收款(结清 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>)			
IT 部	1、系统中文件留底情况(删除 <input type="checkbox"/> 、保留 <input type="checkbox"/>) 2、CARGO6(取消 <input type="checkbox"/> 、更改 <input type="checkbox"/> 、角色变更 <input type="checkbox"/>) 3、电子邮件使用情况(取消 <input type="checkbox"/> 、保留 <input type="checkbox"/>) 4、手机卡、手机(交接 <input type="checkbox"/> 、收回 <input type="checkbox"/> 、转移 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 5、电子产品(电脑、座机、)(保留 <input type="checkbox"/> 、转移 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 6、电话号码: (交接 <input type="checkbox"/> 、转移 <input type="checkbox"/> 、先在部门空置 <input type="checkbox"/> 、暂无单独电话号码 <input type="checkbox"/>)			对接人: 任冠峰
总裁办	1、文具(转移 <input type="checkbox"/> 、保留 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 固定资产(办公桌椅)(保留 <input type="checkbox"/> 、转移 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 2、印章(交回 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>)，钥匙(交接 <input type="checkbox"/> 、转移 <input type="checkbox"/> 、无 <input type="checkbox"/>) 工卡(交回 <input type="checkbox"/> 、保留 <input type="checkbox"/>)			对接人: 刘小芳
人力资源部	1、社会保险(不变 <input type="checkbox"/> 、变动 <input type="checkbox"/>) 2、工资、提成费用归口(不变 <input type="checkbox"/> 、变动 <input type="checkbox"/>) (如薪资有变动还需要再填写一份调薪单交薪资专员) 3、RTX(变动 <input type="checkbox"/>) (RTX 架构有调整, 以高管批复邮件为准) 4、考勤: 调岗后考勤审批人员(不变 <input type="checkbox"/> 变动 <input type="checkbox"/>) (如有考勤变动请跟绩效专员对接)			对接人: 邓志芳 易宇婷

原部门总经理签字: _____

调任部门总经理签字: _____