

# 领报告单四百字(模板17篇)

报告的撰写需要对所述问题有全面的了解和深入的思考，以使读者能够全面理解并接受报告的内容。以下是一些实用的报告范文模板，希望能提供一些写作的思路 and 结构。

## 领报告单四百字篇一

xx公司生产研发中心电子工程师工作交接报告如下：

一、日常主要工作资料：

1、根据概要设计和项目负责人的要求完成贴合功能性能要求和质量标准的硬件产品设计；

3、根据产品详细设计报告，完成贴合功能和性能要求的逻辑设计；

4、根据逻辑设计说明书，设计详细的原理图和pcb图；

5、协助总监编制中心近期和长远技术发展规划，制定科研计划、技术改造计划，负责科研

计划的实施和管理技术改造计划实施中的技术工作；

6、制定技术攻关计划，解决产品质量中的重大技术问题，负责质量管理的技术业务指导；

8、编写相关标准及产品技术指导性文件；

9、维护管理或协助管理所开发的硬件；

10、参与重大技术攻关讨论会议。

二、交接项目：

- 1、项目开发技术资料；
- 2、生产与工程中相关测试电路及测试治具的设计工作；
- 3、养生仪安装、调试以及维护相关事宜；
- 4、养生仪作业指导书以及规范化生产工作；

以上工作已经交接完毕。

交接人：工作接手人：日期：日期：

## 领报告单四百字篇二

广州塔作为世界著名的旅游景点和城市地标建筑，在其建造的过程中，遭遇了许多困难，特别是对于焊接技术的要求极其严格。焊接作为建筑核心的制造工艺，必须得到正确的质量保证，才能保证塔体的完整性和人员安全。因此，对广州塔的焊接工艺进行一次全面的检查和评估，并形成相应的报告，具有极其重要的意义。

第二段：广州塔焊接报告的撰写过程

广州塔的焊接报告是由一家专业的焊接公司组织进行的。在广州塔的建造过程中，焊接公司考虑到当时的焊接技术和所面临的困难，采用了高级的焊接技术和质量控制。报告的撰写过程中，焊接公司重点关注了适用于塔体的焊接过程和焊接模式，以及选择执行焊接作业的人员的技能和训练。

第三段：广州塔焊接报告中的关键指标

焊接公司根据国家和行业的相关规范，制定了一系列关键指

标，以确保广州塔的极高质量和安全稳定。这些关键指标包括焊点的水平位置、焊缝的长度和深度、缺陷的数量和类型、缺陷的位置和大小，以及焊接工具和材料的使用情况等。

#### 第四段：广州塔焊接报告的评估结果

根据广州塔焊接报告的评估结果，可以看到该报告通过采用高级的焊接技术和质量控制方式，确保了每个焊接工艺的准确性和正确性。焊接团队在执行任务期间对塔体进行了细致的观察和研究，证实了该塔体的焊接质量在范围内，并可信度高。这意味着广州塔焊接质量已经达到了国际标准，并且符合人们对于世界级建筑的高度要求。

#### 第五段：总结和展望

总之，广州塔焊接报告的制定和评估是一个非常艰苦敬业的任务，但是已经在塔体的建设中发挥了重要作用，为塔体提供了保障，增强了安全性。下一步，焊接公司将在付出了更多的努力之后，提高广州塔的焊接质量和安全性，并为创建更多的世界级建筑管理模式提供参考，为国家和世界的建筑工程事业做出更大的贡献。

### 领报告单四百字篇三

广州塔作为世界上最高的电视塔之一，成为了中国城市之间的文化交流和交流的重要象征。在广州塔完工过程中，广州塔焊接作为整个建筑的主要工程之一，受到了广泛的重视和关注。在此次焊接过程中，我有幸作为技术工程师的一员参与其中，亲身体会了焊接过程，并从中获得了很多心得和体会。

#### 第二段：广州塔焊接的重要性

广州塔的焊接工作是整个建筑的核心工程，也是设计和安装

之间的关键环节。这项工作需要设计人员和工程师在精确测量和设计之后，对结构进行气割、钻孔、镗孔、焊接等一系列复杂的工序，才能最终将整个建筑物拼装在一起，确保其结构牢固和安全。因此，在广州塔的建设过程中，焊接工作显得尤为重要。

### 第三段：广州塔焊接的技术难点

作为一项复杂的工程，在广州塔的焊接过程中，工程师面临着各种技术难点。首先，整个建筑物由数百个不同的钢件组成，要求工程师对这些钢件的尺寸、形状和质量有完全的掌控。其次，钢构件的连接方式也需要考虑到整体重量和风力等自然条件，要求焊接工程师具备高度的技术水平和经验。最后，在焊接过程中，工程师必须要对温度、湿度和氧气含量等环境因素进行严格的控制，以防止焊接过程中产生误差和不确定因素。

### 第四段：广州塔焊接的应对策略

针对上述技术难点，在广州塔的焊接过程中，工程师采用了多种策略，以保证焊接工作的质量和安全。首先，针对钢构件的尺寸和质量问题，设计和工程师在工程前期进行了详细的测量和设计，确保每个钢构件的尺寸和形状能够准确匹配。其次，工程师采用先进的焊接设备和技术，确保焊接质量达到国际标准。最后，在焊接过程中，工程师必须对温度和湿度进行严格控制，以防止焊接质量受到影响。

### 第五段：总结

广州塔的焊接工作是整个建筑过程中最为关键的一部分，它涉及到整个建筑物的结构和安全。在焊接过程中，工程师不仅需要高超的技术和经验，还需要密切关注环境因素和安全问题。通过我对广州塔焊接工作的参与和体验，我认为一个好的工程师在焊接过程中必须具备极高的技术水平和责任

感，才能最终保证整个建筑的安全和稳定。

## 领报告单四百字篇四

作为亚洲最高的塔式建筑物，广州塔自建成以来成为了广州的标志性建筑之一。焊接作为广州塔建设过程中不可或缺的一环，也成为了重要组成部分。本文将从个人经验出发，谈论广州塔焊接报告所带给我个人的心得和体会。

### 第二段：焊接报告对焊接作业的指导

在广州塔项目建设中，焊接技术一直是一个尤为重要的环节。对于完成焊接需求来说，焊接报告在指导焊接过程中扮演了一个至关重要的角色。我们在实际作业中发现，焊接报告所记录的焊接规范和标准能够有效指导焊接作业，在确保质量的情况下提高焊接效率，节约成本。

### 第三段：报告中的技术要点与注意事项

在焊接报告中，对于具体的技术细节和焊接注意事项的准确记录是十分必要的。对于我们焊接工人来说，不仅要熟知焊接技术规范，在进行实际操作时也需要根据焊接报告中的要点和注意事项进行具体操作。通过这样的方式，我们能够减少工作疏漏和失误，提高焊接质量和效率。

### 第四段：致力于高质量的焊接作业

作为一种技术含量较高的工艺，焊接是严格遵守工艺规范、严密把控各个环节、要求工人有足够的责任心、严守现场纪律的一项工艺。在广州塔焊接工作中，我们一直十分注重严格遵守焊接工艺规范和报告要求，熟练掌握各项基础技能，并借助现代科技手段保证了工作的高效和质量。从而提高工作效率和对工作安全，致力于做出高质量的焊接作业。

## 第五段：总结

在广州塔建设过程中，焊接作业成功实现和提高的关键是遵守焊接技术规范和报告要求，切实提升焊接技能，注重注意事项和遵守现场纪律，以保障工作顺利实现和质量的高效。我们希望通过自己的努力和技术来为广州塔这一标志性建筑的成功实现贡献自己的力量，为复兴粤菜名菜城市的未来发展贡献力量！

## 领报告单四百字篇五

由：... 办公室

时：x年x月x日

事：关于客房经理工作移交事宜

原客房经理... 因私辞职，先将相关工作移交现任客房副经理...。主要资料如下：

经理权限：

- 1、部门所有人员的招聘及解雇权；
- 2、部门所有人员薪资考核、调升等人事权；
- 3、所有部门报告文件的审阅、签署权；
- 4、所有商务客户的签约权。

\*:

- 1、一个；

2、一个。

客户跟踪：

2、潜在客户：相当一部分已移交...跟踪。

备用金：

帐本一册，结存备用金xx元。

工程项目：

1、酒店管理系统

.....

2、酒店\*系统

.....

3、酒店消防系统

.....

4[x楼墙体渗水及墙纸发黑

.....

5、客房的装饰工程

.....

6、客房的器皿

.....

## 7、客房宽带、电话系统

.....

其他事项:

- 1、部门经理信箱(钥匙一把)。
- 2、办公室销售文件柜(钥匙一串)。
- 3、总务房卡一张。
- 4、酒店管理系统帐号全部为...，密码为.....x□
- 5、现有的酒店邮箱为.....x□密码为.....x□
- 6、现有的酒店网页为.....x□但未完善。
- 7、商务金卡...张，商务银卡...张。
- 8、因配套设施未完善，故酒店的《服务指南》亦未完善。

以上工作资料即日起全部移交...副经理负责，未尽事宜以后电话口头移交。

祝xx

鸿图大展、财源滚滚

明天更加完美!

移交人:.... 接手人:.... 批阅人:....

原客房经理:.... 客房副经理:.... 董事总经理:....

## 领报告单四百字篇六

原出纳员丁艳松，因工作变动现将工作移交给接管。现办理如下交接：

一、交接日期：

201x年月日

二、具体业务的移交：

1. 库存现金□x月x日帐面余额xx元，实存相符，月记帐余额与总帐相符；2. 银行存款余额...万元，经编制“银行存款余额调节表”核对相符。

三、移交的会计凭证、帐簿、文件：

1. 现金日记帐、银行卡、存折日记帐；2. 银行日记帐；3. 空白现金支票xx张(03634294号至03634300号)；4. 空白转帐支票xx张(14928501号至14928525号)；5. 服务行业专用发票十万元版两本(已验)；6. 服务行业专用发票百元版一本；7. 服务行业专用发票千元版一本；8. 服务行业专用发票万元版一本；9. 工行业务委托书一本(01749115-01749125)。

四、印鉴及其他：

1. 法人章两枚(大小)；2. 财务章一枚；3. 公章一枚；4. 合同章一枚；5. 增值税专用章一枚；6. 开票u盘、金税卡；7. 支付密码器一套；8. 建行消费卡一张(500元)；9. 工行网银电子证书卡一张。10. 矿泉水押金卡一张。11. 189电话卡一张(ibm)□

五、证照：

1. 营业执照正本、副本;2. 组织代码证正本、副本;3. 税务登记证正本、副本;

交接前后工作职责的划分[]201x年月日前的出纳职责事项由丁艳松负责;月日起的出纳工作由负责。以上移交事项均经交接双方认定无误。

六、本交接书一式三份，双方各执一份，存档一份。

移交人：(签名盖章)

接管人：(签名盖章)

监交人：(签名盖章)

## 领报告单四百字篇七

移交人吴××因工作调动，经厂财务科决定，将其担任的存货核算会计岗位工作移交给武××接替。现按《会计人员工作规则》的规定，办理如下交接手续：

(一)移交前业已受理的全部存货核算业务会计凭证，已由移交人填制完毕。

(二)截至交接之日，凡应登记的账簿，业已登记完了，并在明细账最终一笔余额之处加盖了移交人印章，以示负责。

(三)对尚未处理材料核算往来账，已开列出应付购货款明细表和包装物租金明细表，并写出长期挂账的情景说明。

(四)对采购材料经济合同登记簿中已履行合同与未履行的合同，均按顺序逐笔交待清楚。采购合同的印花税，也已全部交纳。

(五) 保管期内材料采购人库单和出库单的存根，已装订成册，编号为材字第x册至第x册，共xx册(按月份装订，保存期3年)，经点收无误。

(六) 本月末各种材料明细账记载的库存数量、金额，经与总账、仓库保管账核对，都完全相符。

(七) 印鉴农牧机械制造厂材料采购合同专用章一枚，经点交无误。

(九) 移交人对会计核算程序、工作中应注意的问题、材料价格分析计算程序公式和近期的一些优惠政策等，在移交过程中已向交替人作了详细介绍。

(十) 交接日期□20xx年x月x日

(十一) 移交后，如发现原经营的会计业务中有违反财会制度和财经纪律等问题，仍由移交人负责。

(十二) 本交接书一式四份。移交人、接管人、监交人各执一份，送厂档案到存档一份。

## 领报告单四百字篇八

人力资源部门或者用人部门在面对员工离职时，还是会遇到颇为头痛的问题：员工按照程序离职后，尚有多项工作未能完整交接，接手的新人也不能尽快熟悉新岗位工作，进而导致关键客户流失、重要工作遗漏、珍贵资料丢失等一系列问题出现。

资料梳理是关键

每一名员工、尤其那些关键岗位上的员工，在工作中都会积累大量与工作有关的文档资料，这些资料构成了企业的知识

与经验体系，属于企业无形资产的重要组成部分，一旦丢失，企业需要付出高额的成本代价进行重建。因此，资料梳理就成为离职工作交接的首要任务和关键所在，具体可以把握三个环节：

第一，资料整理。对于离职员工（以下简称“交出方”），部门负责人或人力资源经理在与其进行离职面谈时，就要明确资料交接包括的内容及重点，并指导员工在办理离职审批的同时，做好对其工作的梳理、交接资料的整理，以及交接表的填写。交接内容应包含负责的工作任务或项目描述及进展情况、对外联络的资源信息，各类文档资料的书面及电子资料等。

第二，交接存档。交出方资料整理完毕后，填写好《××岗位工作交接资料清单一览表》，并注明资料的存储方式及存放地后，一并交接给直接上级，由直接上级负责对提交资料全面性和准确性进行审核、签收与存档。

第三，转交备份。直接上级将通过审核的电子与纸质资料，转交新接手该岗位的员工（以下简称“接收方”）存档与备份，并应要求接收方尽快学习与熟悉相关资料。当然，为了加强知识管理，企业人力资源部门还可以细化规定，例如：一定级别以上或者公司核心关键岗位的文档资料，除用人部门必须备份外，人力资源部或知识管理部门还应双重备份。

需要说明的是，根据员工岗位和接收方对要接替工作的熟悉程度，接收方也可以直接与交出方进行交接，这样一是可以节省时间，同时也能够一起熟悉一下工作内容，但是直接上级必须一同参与交接，并且要对交接的内容做好审核，避免出现重大疏漏。

### 交接培训不可少

接收方获取岗位相关的资料以后，如果只是简单阅读或学习

该岗位的资料，尚无法掌握该岗位的工作精髓，诸多工作细节、技巧、注意事项与特殊情况，都隐藏于各类文档资料的背后，难以通过阅读与学习就能迅速掌握。

在现实中，往往因为工作的急迫性，无法给予接收方宽裕的时间和精力去熟悉与实践，新人匆忙上阵，势必影响工作成效。因此，为了帮助接收方快速掌握新岗位工作内容与要求，交出方所在部门须及时组织交接培训，交接培训的参与者至少包括3人，即交出方、接收方和直接上级，由交出方对交接工作与文档资料进行全面讲解与说明，接收方在学习文档资料的基础上，准备好问题和记录本，及时与交出方有效互动，直接上级作为监管者，应负责对交出方讲解内容的全面性和准确性进行把关，发现讲解内容有遗漏或者错误时，应立即对培训内容补充与纠正。对于和该岗位工作流程紧密相关的同事，也可以请其参与旁听与互动，让接收方对新岗位工作更有整体感和全局观，那样效果更佳。

事实上，在交接培训过程中，用人部门往往还能获得意外的收获，即通过对该岗位全面工作的梳理与互动，发现其中需要改进与变革的内容，在研讨的过程中记录和整理出来，可以有效优化本岗位或部门工作。而且，这一环节的投入对保持工作连续性的作用不可小视，用人部门不可怕麻烦、耽误时间而忽视。

## 实操指导上手快

古人云：知易行难。经过“资料梳理”和“交接培训”环节，基本上接收方在知识与概念层面没有问题，但知道并不等同于行动，也不等同于会操作，接收方在实践与操作上仍会感觉有一定的难度。为了实现知行合一，保证交接岗位的工作不受影响，在离职交接过程中，我们还须设置一个实操指导的环节。出于效率的考虑，实操内容应集中于该岗位的核心业务，即经常性发生、重要程度较高的工作任务。

无论哪个岗位，其对内对外、或多或少都有数目不等的固定联系人，如客户、供应商、合作伙伴、专家学者、内部员工等，岗位所承载的各类业务，基本上也都是通过该岗位员工与固定的内外联络人交织在一起。如果员工离职以后，接收方却不知道该岗位有哪些固定联系人，就会影响工作所涉及的内外联络顺畅有效，不仅会直接影响工作的正常开展，甚至还会给公司造成实际经济损失。

全面审核是员工离职工作交接的兜底环节，即便是公司的制度流程对员工离职工作交接进行了详细规定，在实际操作过程中仍然容易出现走样或者偏差的情况。离职管理工作的成效关键在于执行与贯彻的力度，这要求人力资源工作者依据管理流程，对离职工作交接严格监督与审核，其中特别要注意两点：

一是审核范围。本文介绍的离职工作交接流程，不应局限于员工离职单一类型，只要是人员离开工作岗位，工作的承担者发生变更，都可以适用于本流程。从这个意义上讲，离职工作交接流程也适用于员工内部调动、员工休假等多种情形，人力资源部门可参照员工离职工作交接的程序执行，最大限度避免因岗位与人员变动而带来的工作效率损失。

二是审核重点。人力资源部应当严格按照流程严格审核，避免流于形式，将交接资料、交接培训、联系人等作为审核重点，必要时还可参与具体交接培训环节，抽检相关的电子或纸质文档资料，定期备份部门离职材料；对未按照要求执行的，有权暂停内部调动或者离职；违规情形严重的，人力资源部可在全公司范畴内通报批评，督促相关责任人履行交接工作的具体的要求，直至责任人按照要求完成为止。

文档为doc格式

# 领报告单四百字篇九

公司领导：

品质管理部于10月份正式接管公司培训工作，现将相关情景向公司领导汇报如下：

## 一、交接情景：

- 1、品质管理部于9月30日从综合办公室培训负责人员处对公司培训工作的相关资料进行了交接，具体移交情景见《培训移交清单》。
- 2、经过品质管理部对所接手的培训资料的整理，认为培训资料在管理、存档及完善性方面存在一些问题。所有培训用教材及相关记录没有采用有效的方法进行管理，造成以前的培训资料整体有些混乱。
- 3、在培训的硬件方面，公司使用的副20楼培训室在接手时有桌子15张，折叠椅8把(桌子表面全部有不一样程度的破损，椅子有2把破损)，后经与综合办原培训负责人员及客户服务中心对接，知有部分培训用桌椅被客户服务中心清洁绿化部和机电设备部借用，经查虽有大概借用数目(清洁绿化部借12把，机电设备部借20把)，但无任何凭\*。

## 二、需公司领导帮忙解决的事宜

- 1、现公司培训场地及相关配套设备较差或不到位，培训场地及其配套设施是培训工作正常开展的基础。主楼9f原客户服务中心机电设备部办公室已空出，经品质管理部实地了解，认为该场地适于做培训室。恳请公司领导批复或指出其他适用的场地。届时品质管理部将对培训室进行整体规划，以保\*培训室各项功能的齐备和合理使用。另培训用电脑是今后培训工作开展的首要设备，研究到培训电脑的移动率高，提

议使用手提电脑。经品质管理部协商，认为能够用品质管理部杨经理现使用的手提电脑换综合办公室的手提电脑(因杨经理现使用的手提不适宜培训投影用)，杨经理改用本部现有的大电脑。

2、对于培训工作的具体开展，品质管理部已制定《培训完善实施方案》，并结合彭总对培训的要求，将根据公司培训工作的实际情景有计划的进行。

以上品质管理部对培训工作开展的相关需求妥否，请公司领导批示。

附:1、《培训移交清单》1份

2、《培训完善实施方案》1份

品质管理部

...x年xx月xx日

## 领报告单四百字篇十

公司领导：

品质管理部于10月份正式接管公司培训工作，现将相关情景向公司领导汇报如下：

一、交接情景：

1、品质管理部于9月30日从综合办公室培训负责人员处对公司培训工作的相关资料进行了交接，具体移交情景见《培训移交清单》。

2、经过品质管理部对所接手的培训资料的整理，认为培训资

料在管理、存档及完善性方面存在一些问题。所有培训用教材及相关记录没有采用有效的方法进行管理，造成以前的培训资料整体有些混乱。

3、在培训的硬件方面，公司使用的副20楼培训室在接手时有桌子15张，折叠椅8把(桌子表面全部有不一样程度的破损，椅子有2把破损)，后经与综合办原培训负责人员及客户服务中心对接，知有部分培训用桌椅被客户服务中心清洁绿化部和机电设备部借用，经查虽有大概借用数目(清洁绿化部借12把，机电设备部借20把)，但无任何凭\*。

## 二、需公司领导帮忙解决的事宜

1、现公司培训场地及相关配套设备较差或不到位，培训场地及其配套设施是培训工作正常开展的基础。主楼9f原客户服务中心机电设备部办公室已空出，经品质管理部实地了解，认为该场地适于做培训室。恳请公司领导批复或指出其他适用的场地。届时品质管理部将对培训室进行整体规划，以保\*培训室各项功能的齐备和合理使用。另培训用电脑是今后培训工作开展的首要设备，研究到培训电脑的移动率高，建议使用手提电脑。经品质管理部协商，认为能够用品质管理部杨经理现使用的手提电脑换综合办公室的手提电脑(因杨经理现使用的手提不适宜培训投影用)，杨经理改用本部现有的大电脑。

2、对于培训工作的具体开展，品质管理部已制定《培训完善实施方案》，并结合彭总对培训的要求，将根据公司培训工作的实际情景有计划的进行。

以上品质管理部对培训工作开展的相关需求妥否，请公司领导批示。

附:1、《培训移交清单》1份

2、《培训完善实施方案》1份

品质管理部

...x年xx月xx日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 领报告单四百字篇十一

您好！

年迈、夫妻分居），经过深思熟虑，我决定辞去所担任的四川一汽丰田汽车有限公司×××岗位的工作。

我很遗憾自己在这个时候向您正式提出辞职，给四川一汽丰田汽车有限公司管理所带来不便，深表歉意！此时我选择离开四川一汽丰田汽车有限公司×××岗位，离开朝夕相处同事和无微不至的领导，并不是一时的心血来潮，而是我经过长时间考虑之后才做出的艰难决定。相信在我目前的四川一汽丰田汽车有限公司×××岗位上，四川一汽丰田汽车有限公司有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报

告之后一定会批准我的申请。

转眼之间，在四川一汽丰田汽车有限公司工作已经×年（改成自己四川一汽丰田汽车有限公司工作实际时间），回首自己在四川一汽丰田汽车有限公司工作、生活和学习点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫；有过欢笑，也有过悲伤。但至始至终，四川一汽丰田汽车有限公司的深刻的企业文化内涵一直激励着我。

四川一汽丰田汽车有限公司

## 领报告单四百字篇十二

本职位主要负责辅料、设备类的采购及新产品的开发、新样品的打样跟踪，具体如下：

1：胶水、工业酒精、喷码机耗材、助焊剂、设备治具（ic治具、高周波模具、超声波模具、丝印器材、钢网等），其价格：

4、电木模主要供应商（超胜）：电木模（单面）100元/套；

如果还有不知道价格的系统里面和手工定单里面都可以查到，或者不懂话找刘飞或黄良颖。

1、目前苹果av数据线目前有两家：深圳宝弘亨电子有限公司、深圳惠葵电子，现在样品还在确认中，注意及时和新品组跟进！

一般研发部会提出打样申请单后，接到打样申请单后迅速让相应供应商提供样品，原则上尽量在规定的日期、数量到达，如果不能够到达，即使通知申请人员，送样时需要提供规格书和样品评估表，并做好记录，让其签收人签字！

1□3.5dc座申请付款（友兴达）

2、振基的黑胶申请付款

3、华特润四桶润滑剂要求4-1到货，货到票到申请付款。

## 领报告单四百字篇十三

本职位主要负责辅料、设备类的采购及新产品的开发、新样品的打样跟踪，具体如下：

1：胶水、工业酒精、喷码机耗材、助焊剂、设备治具□ic治具、高周波模具、超声波模具、丝印器材、钢网等），其价格：

4、电木模主要供应商（超胜）：电木模（单面）100元/套；

如果还有不知道价格的系统里面和手工定单里面都可以查到，或者不懂话找刘飞或黄良颖。

1、目前苹果av数据线目前有两家：深圳宝弘亨电子有限公司、深圳惠葵电子，现在样品还在确认中，注意及时和新品组跟进！

一般研发部会提出打样申请单后，接到打样申请单后迅速让相应供应商提供样品，原则上尽量在规定的日期、数量到达，如果不能够到达，即使通知申请人员，送样时需要提供规格书和样品评估表，并做好记录，让其签收人签字！

1□3.5dc座申请付款（友兴达）

2、振基的黑胶申请付款

3、华特润四桶润滑剂要求4-1到货，货到票到申请付款。

## 领报告单四百字篇十四

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景，并商定具体到岗时间。

二、工作交接资料可参考如下：

1. 本岗位所涉及的各项规章制度；
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资料。

## 领报告单四百字篇十五

时间转瞬，恍惚间，在我院青协的日子将近一周年，我作为实践部的一员，工作期间，敬业爱岗，本着“真情暖人间”，爱心献社会“的宗旨，配合部长的的工作，并进取参加一切志愿活动。在这行将失去的一年当，我收获甚多。

实践部本身就是一个很忙的部门，需要每一位成员，拥有一颗奉献的职责心，义务感。承担起志愿活动中的相关重要事务，要求我们善于交流，具备较强的沟通本事，以及的职责感意识。上一学期，我部组织青年志愿者的招募，分配，安排义务支教，义务父老等与志愿活动相关的食物以及多次进南街社区，协助社区工作人员的社区的工作，期间，我部还组织各班同学参加义务抽血取样活动。

下头就，将我分配到组织部的工作，做一了解，我所认识的组织部是一个需要部长，干事职责心较强的部门，负责每次活动个场地的布置，现场所需道具，以及活动期间现场秩序

的维持。相信在今后飞工作中，我会更加努力。完成自我的工作的同时，进取配合各部门的工作。

就我在青协工作的一年里，在学习和生活上.发生较大的改变.从无所事事的状态变的紧张忙碌，学习上我也感到了一种前所未有的压力.也是正因为这样，促进了我的学习意识，变被动学习为主动学习.同时学会了合理安排自我的时间.让自我的生活充实而又丰富.

最终，我深信，只要我们竭我所能，尽我所心，数信青协会在自我的天地里，发挥她应有的职责，奉献自我，服务他人。愿我们的青协越来越好。

## 领报告单四百字篇十六

1聪明善良、活泼大方的你，一双大眼睛透着你的聪颖。绘画天赋极强，总是活跃在墙报、绘画课上。学习上你积极进取，有恒心、有耐心，生活中的你也在进步，自理能力强多了。小姑娘，加油吧。愿你的明天，像你的图画一样美丽！

2你是个懂事的好孩子，学习认真的小学生，大家心目中的小男子汉。每每看到你优异的成绩，老师由衷的高兴，你的努力没有白费。只是，小男子汉，一定要坚持，不能像波浪一样起伏不定呦。要培养良好的学习习惯，更严格要求自己。课堂上，再活跃些，你的思维将会变得更敏捷。

3，“小强人”吉尼斯比赛中永夺跨大步桂冠。课堂上，你也从不落后，踊跃发言、积极思考，只是，老师还想听见你响亮的声音。相信将来的你会是一名全面发展的优秀学生。加油！

4小班长，你是老师的得力助手，老师谢谢你了。教室里、宿舍里，经常出现你助人为乐的身影。平时，你是一位优秀的小学生；活动中，你是一位大方得体的主持人；比赛中，你又

是一位认真、严谨的小赛手。各类奖状就是对你最大的肯定。英语单词一等奖的小班长，加油，努力吧！

5纯真可爱的小姑娘，对待同学热情大方，你脸上的每一个表情都很温和，甜甜的笑容中透出你心灵的善良。儒雅的你，无论是作业还是考试，书写总是工工整整，看你的作业真是一种享受。不过，老师也想听见你响亮、悦耳的回答声。愿你拿出勇气，战胜自我，全面提高各项能力！

6你是一个不多言，不多语，文静的孩子。平时总是沉默寡言，但是在课上老师却能发现你专注的神情，感受到你对知识的渴望。你在班里从不张扬，但同学们都喜欢与你交朋友。你文静有余而活动不足。愿你多一些活泼，多一些微笑。愿你再接再厉，百尺竿头更进一步。

## 领报告单四百字篇十七

由于我因回去上学离职；公司已决定将其工作移交李雪峰负责；工作交接完毕后双方签字确认。

一、移交人在规定的期限内全部向接管人员移交清楚；接管人员应认真按照移交清册逐项点收详细进行帐目清点、文件数据查收。

二、移交人整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

三、移交人须将曾管辖项目上情况向接管人做详细介绍。

四、移交人所交接的物品向接替人员介绍详细情况；接管人需做详细记录。

五、移交完毕后移交人和接管人在工作交接书签字确认；如在移交过程中不管移交方还是接管方弄虚作假、给公司造成

所有经济损失由其本人承担，公司并保留追究其法律责任的权利。

交接人签字：

接收人签字：

日期：