

店面负责人交接单

移交人姓名		就职店面	
职位		交接日期	
交接事项		交接情况	
1.店面备用金_____			
2.未返回办公室的未报销收据、缴费凭证， 水电气，租金应返回财务的原始票据			
3.发票、发票存根			
4.店面营业执照、卫生许可证正本			
5. 员工工服、围裙、头花、帽子、点菜宝			
6.固定资产盘点表、工资表、提货表、水电 燃气表位置与使用规范			
7.水电燃气卡、商场充值时间、充值后如何 使用（每次充值后即时拍照）			
8. 商场联系人、供应商联系方式如有更改， 在文件夹的联系簿上做更改，早会时间地 点，接货时间地点			
9.店面用品、店面用钥匙和宿舍钥匙			
10.外卖账号信息，解绑手机号码			
11.存款与应补款金额与财务核对清晰			
12.交接前一天所有的电子报表，必须留存 并交接给接手人			

13.介绍店面人员的家庭，工作，及近期是否有变动的潜在因素。近期的人员班次与休假安排	
待办事项	交接情况

移交人签字：

接手人确认后签字：

接手人需提前向财务要交接店面基本财务方面的要求