CRC 离职工作交接书

交接日期：

<table>
<tr><td>移交人</td><td></td><td>接手人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">工作交接主要内容（可另附页）：
1.目前跟进的项目及负责 PI（详细名称）

2.项目的具体开展进度</td></tr>
<tr><td colspan="3">是否已完成相关文件资料的交接</td><td></td></tr>
<tr><td>移交人签名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>接手人签名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>PI/Sub-I 签名</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：本交接书一式三份，交接双方各执一份，报送机构办公室存档一份。如涉及多项目，务必填写清楚。