滁州学院中层领导人员离任工作交接单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所在单位** | | |  | | **离任岗位** | | |  | | | | |
| **离任干部**  **任职期间** | | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **任免文号** | | |  | | **交接时间** | | | 年 月 日 | | | | |
| **交接**  **工作**  **内容** | **交接事项** | | | | | | | | | | | **完成情况**  **（打“√”）** |
| **1.整体工作情况：** | | | | | | | | | | | |
| （1）任期目标的完成情况。 | | | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| （2）所负责主要工作的进展情况（特别是正在开展和应在近期开展的工作、未完成的重点任务）。 | | | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **2.公共资产情况：** | | | | | | | | | | | |
| **（1）**所涉及岗位的财务资产情况 | | | 财务收支、经费结余等经济事项。 | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| 办公及实验用房。 | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| 办公设备、教学科研设备。 | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| 办公家具。 | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **（2）**由本人使用、借用或保管的，用公款购买的工作软件、办公设备和教学科研设备（包括电脑、移动硬盘、打印机、扫描仪、照相机等）。 | | | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **本人使用、借用或保管的资产清单（在“移交”或“调拨”下方栏内打“√”）** | | | | | | | | | | |
| **序号** | **资产编号** | | **资产名称** | | | **数**  **量** | | **移交** | | **调拨** |
| **1** |  | |  | | |  | |  | |  |
| **2** |  | |  | | |  | |  | |  |
| **3** |  | |  | | |  | |  | |  |
| **..** |  | |  | | |  | |  | |  |
| **..** |  | |  | | |  | |  | |  |
| **..** |  | |  | | |  | |  | |  |
| **交接**  **工作**  **内容** | **..** |  | |  | | |  | |  | |  |  |
| **..** |  | |  | | |  | |  | |  |  |
| **离任单位**  **资产管理员签名** | | |  | | **调入单位**  **资产管理员签名**  **（调任填写）** | | | |  | | |
| **3.人事情况：**所分管领域的岗位设置、人员状况、人事安排等。 | | | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **4.文件档案资料：** | | | | | | | | | | | |
| 所涉及岗位的重要文件资料（包括纸质版和电子版） | | | 工作中形成的有保存价值的文字材料、档案以及图书、音像、图片等。 | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| 公共账号、密码等。 | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| 职权范围内人、财、物等统计数据、报表资料等。 | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **5.对外交流工作：** | | | | | | | | | | | |
| （1）所涉及岗位相关的对外联络、交流合作、社会服务及相关工作进展情况。 | | | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| （2）与校外单位签订的尚未执行完的经济合同、合作协议等。 | | | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **6.**尚未完成或需要说明的其他遗留问题及事项。 | | | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **离任人员**  **签名** | | |  | | **接任（接手）人员**  **签名** | | |  | | | | |
| **单位负责人意见**  **（副职离任填写）** | | | 签章： 年 月 日 | | **资产与实验室**  **管理处意见** | | | 签章： 年 月 日 | | | | |
| **党委组织部**  **意见** | | | 签章： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **分管或联系校领导**  **意见（正职离任填写）** | | | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 注：  1.交接单由离任人员填写，交接工作完成后交接双方在表格下方的签名栏签字确认。  2.副职离任需交接双方签字后，离任单位负责人签署意见，资产与实验室管理处、党委组织部签字确认；正职离任需交接双方签字后，资产与实验室管理处、党委组织部签字确认，离任单位分管或联系校领导签署意见。  3.离任交接原则上应于任免通知印发之日起一周内完成。  4.交接单一式三份，离任人员、接任人员各存一份，一份交党委组织部备案。 | | | | | | | | | | | | |