

中共江苏理工学院委员会文件

江理工委组〔2017〕24号

关于印发《江苏理工学院处级领导干部岗位调整后工作交接实施办法(试行)》的通知

各基层党组织、各单位、机关各部门：

《江苏理工学院处级领导干部岗位调整后工作交接实施办法(试行)》已经党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共江苏理工学院委员会

2017年6月7日

江苏理工学院处级领导干部岗位调整后 工作交接实施办法(试行)

为进一步规范处级领导干部岗位调整后工作交接，保证相关单位（部门）工作正常有序开展，结合我校实际，制定本办法。

一、交接人员

处级领导干部因轮岗、免职、辞职、退休等原因离开任职岗位时，都应和接任干部进行工作交接。

二、交接工作

（一）交接时限

学校下发干部调整文件通知后，接任干部一周内到岗，离任干部和接任干部一个月内完成工作交接。

（二）总结工作

离任干部要以高度的责任心，认真总结以往工作，形成任期工作总结，内容包括：本单位（部门）的工作制度、工作规范和办事流程，任职期间主要工作成绩、存在的问题和下一步工作建议。

（三）交接内容

1. 单位（部门）人员分工、职责，离任干部向接任干部口头介绍本单位（部门）工作人员个人情况、主要成绩和存在不足等。移交教职工名册、职责分工等。

2. 单位（部门）工作制度、工作规范和重要文件。移交规章制度目录、文本及与工作相关的资料等。

3. 工作任务的分类，明确各类工作的要求、进程和重难点。移交已完成的、当前正进行的、拟启动的工作等相关资料。

4. 离任干部在单位（部门）的财务账目。移交经费预算、各类收支明细帐等。

5. 办公家具、设备和使用房产等。移交相关清单。

6. 对外联系单位的基本情况和对接工作。移交相关上级主管部门和校外业务联系较多的单位或部门材料、联系方式等。并将接任干部介绍给对方。

7. 单位（部门）安全责任和职责等。移交各类责任书。

8. 问题和建议。移交总结材料。

以上材料有电子文本的，电子文本与纸质材料一并移交。

（四）交接手续

1. 离任干部填写《处级领导干部岗位调整后工作交接单》。

2. 离任干部与接任干部办理以上材料的交接手续。

3. 工作交接后，离任干部将《处级领导干部岗位调整后工作交接单》和任期工作总结一并交校党委组织部。校党委组织部牵头，校纪委办、监察处，财务处，资产与实验室管理处，后勤基建管理处等职能部门审查交接材料，督促交接工作尽快到位，干部工作交接材料由校党委组织部归档。

三、交接纪律及要求

（一）离任干部在交接工作进行期间严禁突击开支。

（二）对工作交接后发现的遗漏事项，离任干部必须配合做好补充交接工作；对交接手续不完善或交接中出现的问题，离任干部有责任配合接任干部做好后续工作。

（三）校党委组织部委托审计法规处对有关离任干部进行离任经济责任审计。

（四）个人办公电脑随干部带入新部门，办公家具和其他单位（部门）设备物资一般不得带走，确因工作需要的，应按学校有关规定到资产与实验室管理处办理移交手续。

（五）离任干部和接任干部的人事关系、党员组织关系转接以学校下发干部调整文件时间为准。

（六）干部交接工作纳入干部年度考核。

附件：处级领导干部岗位调整后工作交接单

附件

处级领导干部岗位调整后工作交接单

移交人		
接收人		
移交事项		
一、工作移交		
工作内容	相关材料	数量
二、资产移交		
项目	明细	相关材料

(此页无正文)