附件

衢州学院中层领导干部离任交接书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门（学院）名称（盖章） | |  | |
| 离任领导干部姓名、职务 | |  | |
| 接任领导干部姓名、职务 | |  | |
| 离任领导干部任职时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | |
| 交接事项截止日期 | | 年 月 日 | |
| 离任领导干部（签字） |  | 移交日期 |  |
| 接任领导干部（签字） |  | 接交日期 |  |
| 监交方  （签字） |  | | |
| 内 容 | 中层领导干部离任交接表 | | |

填表说明

1、本表由离任领导干部根据《衢州学院中层领导干部离任交接办法(试行)》审核签名确认，离任领导干部对移交的事项及有关资料的真实性、完整性、合法性负责。

2、其他需要说明和交接的工作事项，由交接双方根据实际情况自行确定，可设计添加移交表。如各表内资料较多，请以目录形式列出，相关材料和复印件附后。

3、移交人、接收人、监交人或相关人员对移交事项有异议的，应在对应事项交接表上写明备查。

4、《交接书》一式五份，交接双方、交接单位、组织部、审计处各留存一份。

表一

工作规划、部署情况交接表

|  |  |
| --- | --- |
| 事 项 | 内 容 |
| 贯彻落实上级重大决策、  重要工作部署完成情况 |  |
| 任期工作目标、发展思路、年度工作计划、重大工作部署、重要改革措施及具体落实情况 |  |
| 领导班子思想政治建设、干部  队伍建设、基层党组织建设以及反腐倡廉工作 |  |
| 文件、印鉴、业务档案、对外  合同协议等经济往来事项 |  |
| 已确定开展但尚未开展或  尚未完成的重要工作 |  |
| 其 他 |  |

填写说明：表内如填写不下，请另附纸，并附相关材料。

移交人： 接收人： 年 月 日

表二

重大历史遗留问题、安全隐患情况交接表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事 项 | 内 容 | 处理情况 |
| 重要或重复  来信来访 |  |  |
| 历史遗留问题 |  |  |
| 安全隐患情况 |  |  |
| 巡视、巡察、  审计等监督发现问题未整改到位情况 |  |  |
| 其他 |  |  |

填写说明：表内如填写不下，请另附纸，并附相关材料。

移交人： 接收人： 年 月 日

表三

领导干部个人保管或使用的公物交接表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 数量 | 账面价值 | 交回时间 | 接收人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：纸张不够可另附。

填表说明：因特殊原因未交接的财物应在备注中说明原因，并在交接后及时登记，并报相关部门备案。

移交人： 接收人： 年 月 日

表四

其他需要说明事项交接表

|  |
| --- |
|  |

备注：其他需要说明事项由交接双方根据实际情况自行确定，可设计添加移交表。如各表内资料较多，请以目录形式列出，相关材料和复印件附后。

移交人： 接收人： 年 月 日