中共东南大学委员会组织部

校党组〔2020〕21 号

东南大学中层领导干部离任工作交接暂行规定

各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，工会、团委：

为了保证中层领导干部职务变动后各项工作平稳过渡，并进一步规范中层领导干部离任、接任交接工作，根据上级有关精神并结合我校实际，制定本暂行规定。

第一条 工作交接的内容

（一）工作情况。

（二）人事情况。

（三）资产情况（包括财务及实物资产等，以交接当日学校有关资产管理平台信息为准）。

（四）档案资料（包括应当由移交人保管的文件、工作档案等）。

（五）其他需要交接的事项。

第二条 工作交接的方式

（一）离任干部为移交人，接任干部为接交人；必要时可召开工作交接会，做好工作交接。

（二）离任、接任干部必须按照工作交接的内容，如实填写《东南大学中层领导干部离任工作交接表》（见附件，以下简称《工作交接表》），在工作交接后署名确认。如交接内容过多，离任干部还可提供工作交接清单或交接报告进行详细说明。

（三）干部工作交接，一般应安排第三人作为监交人；担任监交人的可以是本单位的领导或相关干部。

（四）《工作交接表》一式三份，由离任干部填写。交接工作结束后，移交人、接交人和所在单位各存一份。中层正职领导干部工作交接后，接任干部将《工作交接表》（复印件）交学校党委组织部备案。

第三条　工作交接的监督

中层正职领导干部离任，由分管或联系校领导指定监交人；

中层副职领导干部离任，由所在单位相关正职担任或指定监交人。

第四条　工作交接的时限

一般应当在中层领导干部职务任免决定签发后十五个工作日内完成交接。

第五条 注意事项

（一）离任干部所在单位领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合工作交接，以保证所在单位工作的稳定性和延续性。

（二）工作交接后发现的遗漏事项，离任干部应当配合在约定时间内做好补充交接工作。

（三）中层领导干部离任时接任干部暂时不能到位的，学校或有关单位可指定工作接收人，履行工作交接手续。

（四）对正在进行体制改革或机构调整的单位，离任干部和接任干部应该相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

（五）履行单位经济管理职责的离任干部，必须配合做好经济责任审计工作。

（六）配备的办公设备和工具，离任干部一般不得带走；确因工作需要移至校内其他单位的，应在征得原设备登记单位同意后按学校有关规定办理资产转移手续。

第六条 责任追究

对交接手续不完善或交接中出现的问题，有关单位和个人必须及时如实向上级组织和领导汇报，由有关领导协调处理；对于

无故拒不履行工作交接手续或工作交接不彻底的干部，学校将予以批评教育，直至予以组织处理。

第七条 本规定自发布之日起施行，由学校党委组织部负责解释。2010年1月27日印发的《东南大学中层干部离任工作交接暂行规定（试行稿）》（校党组〔2010〕5号）同时废止。

附件：东南大学中层领导干部离任工作交接表

东南大学党委组织部

2020年9月3日

（主动公开）

附件：

东南大学中层领导干部离任工作交接表

<table>
<tr><td>工作单位
领导岗位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>离任干部</td><td colspan="2"></td><td>接任干部</td><td></td></tr>
<tr><td>任免文号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">交
接
工
作
内
容</td><td>交接内容</td><td colspan="2">交接情况
（已交接、部分交接、无此项交接内容）</td><td>备　注</td></tr>
<tr><td>1. 工作情况</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>2. 人事情况</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>3. 资产情况</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>4. 档案资料</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>5. 需要交接的其它事项</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>离任干部(签名)
移交时间</td><td></td><td>接任干部(签名)
接交时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>监交人(签名)
监交时间</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>接收人(签名)
接收时间</td><td colspan="4">存在第五条第（三）项情况的，请填此栏。</td></tr>
</table>

注：1. 此表一式三份，由离任干部填写。

2. 交接工作结束后离任干部、接任干部、所在单位各存一份；中层正职领导干部工作交接后，接任干部将本表（复印件）交学校党委组织部备案。

3. 交接双方可以根据需要增加附件。

抄送：　各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位。

东南大学党委组织部　　2020 年 9 月 4 日　印发