

牡丹江师范学院处科级干部离任工作交接暂行规定

(经 2014 年 4 月 3 日学校党委五届四十一一次常委会议讨论通过)

牡师发[2014]12 号

第一条 为规范干部离任、接任工作的交接，保证处科级干部职务变动后，学校各项工作连续平稳进行，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本暂行规定。

第二条 本规定所称离任干部，是指涉及提拔、换岗、免职、辞职、退休等职务变动的处科级干部。

第三条 根据学校党委关于处科级干部职务任免决定，离任干部为移交方，接任干部为接收方，分管或分工联系的校领导及其他有关领导为监督方。

第四条 离任干部必须在干部职务任免文件公布 7 日内，办理离任工作交接手续；如遇特殊情况，经有关校领导同意，可适当延长交接时间，但一般不超过 15 个工作日。

第五条 离任干部工作交接主要包括行政及人事工作交接、国有资产交接、财务事项交接及其他未尽重要事项：

(一) 行政及人事工作交接主要包括：

1. 离任干部所经手的重要文件、档案、资料的整理归档情况；

2. 所在单位编制人数、实际在岗人数、在编不在岗人员、国内外进修学习人员、临时用工等情况；

3. 所在单位工作基本情况，包括工作计划的执行情况及重要事务的办理程序及进展情况；

4. 所在单位对学校各项规章制度的执行情况，及本单位内部各项规章制度的建立及执行情况；

5. 外联情况，包括与上级主管部门、兄弟学校及其他单位的工作联系和合作交流，相关联系人等情况。

（二）国有资产交接主要内容包括：

1. 个人使用的国有资产。离任干部向单位移交个人使用的国有资产，同时办理相关手续，移交本单位资产管理档案及资产管理规章制度等。

2. 单位管理的国有资产。对所在单位管理的国有资产进行清查，要求国有资产帐卡物相符。帐卡物不相符的或者不能以实物交接的资产，离任干部按照学校资产管理规定提出处理意见或相关说明材料。

3. 单位经营性资产。包括经营性资产的经营情况及合同执行情况。

4. 离任干部与接任干部办理资产交接手续，并形成书面交接材料，重新确认本单位资产管理责任。对帐卡物不相符的或者不能以实物交接的资产，接任干部可以不予接收。

（三）财务事项交接内容主要包括：

1. 截止交接日，所在单位预算经费指标的使用及结余情况；
2. 截止交接日，所在单位创收资金的使用及结余情况；
3. 凡独立设置财务专户的部门负责人，应同时提交专户收支情况的说明；
4. 所在单位对外担保、承诺等情况；
5. 离任干部借用单位的资金情况；
6. 所在单位同其他单位签订的合同、契约及其履行情况；
7. 收支未入账情况，包括应收未收的各类收入、应付未付的各类费用等；
8. 未结经济纠纷和诉讼事项。

（四）其他未尽重要事项。

第六条 各单位党政主要负责人离任，交接工作由分管或分工联系的校领导主持，校纪委书记监督，监察处、审计处、党委组织部、人事处、财务处、国有资产管理处等部门的主要负责人，和离任干部所在单位领导班子其他成员全程参加交接工作。副处级干部

（不含主持工作）离任，交接工作由离任干部所在单位的行政负责人主持，分管或分工联系的校领导监督，监察处、审计处、党委组织部、人事处、财务处、国有资产管理处等部门的主要负责同志，和离任干部所在单位领导班子其他成员全程参加交接工作。科级干部离任，交接工作由离任干部所在单位行政负责人主持，党务负责人监督，离任干部所在单位领导班子其他成员、科级干部全程参加交接工作。

第七条 干部交接工作的方式：

1. 离任干部、接任干部必须按照工作交接的内容，如实填写《牡丹江师范学院干部离任工作交接表》（以下简称《工作交接表》），在工作交接后署名确认。如交接内容较多，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。

2. 《工作交接表》，由离任干部填写。

3. 离任处级干部的《工作交接表》一式九份，交接工作结束后，分管或分工联系的校领导、离任干部、接任干部、所在单位，及监察处、党委组织部、人事处、财务处、国有资产管理处各留存一份。离任科级干部的《工作交接表》一式三份，交接工作结束后，离任干部、接任干部、所在单位各留存一份。接任科级干部应将《干部

交接表》复印件交党委组织部备案，作为干部监督、考核和任用的基础资料。

第八条 干部交接工作的纪律要求：

1. 离任干部所在单位领导班子成员和其他有关人员，有责任配合离任干部进行工作交接，以保证本单位工作的稳定性和连续性。

2. 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。

3. 对离任干部离任而接任干部暂时不能到位的，学校或有关单位应指定工作接收人，督促离任干部和接收人履行工作交接手续。

4. 履行单位经济管理职责的离任干部，在学校对其进行经济责任审计时，必须配合做好经济责任审计工作。

5. 对交接手续不完善或交接中出现的问题，有关个人和单位必须如实向学校党委、和分管或分工联系的校领导汇报，由有关校领导协调处理。

6. 处科级干部必须严格遵守工作交接纪律，严肃认真地履行交接工作手续。对无故不履行工作交接或工作交接不彻底的干部，要予以批评教育，直至予以组织处理。

第九条 本规定由党委组织部负责解释。

第十条 本规定自颁布之日起施行。本规定施行前，尚未完全办理工作交接的离任干部，应在 15 个工作日之内，按照本规定要求，完成工作交接。

附：《牡丹江师范学院处科级干部离任工作交接表》

牡丹江师范学院处科级干部离任工作交接表

工作单位		职 务	
离任干部		接任干部	
任免通知	学校党委[]年第 号文件		
工 作 交 接 内 容	交接内容	接收人签字	备注
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
10.			
交接地点		交接时间	
离任干部 签字		接任干部 签字	
主持人 签字		监督人 签字	

备注：若内容较多，可另附工作交接清单和说明材料。