

中共宿州学院委员会文件

党委〔2017〕36号

关于印发《宿州学院干部职务变动交接 暂行办法》的通知

各党总支，各单位（部门）：

《宿州学院干部职务变动交接暂行办法》已经2017年4月11日校党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共宿州学院委员会
2017年4月17日



宿州学院干部职务变动交接暂行办法

为进一步规范干部职务变动交接工作，加强对干部的监督和管理，避免因干部职务变动交接不当造成工作延误或经济损失，明确离任干部与新任干部各自责任，结合我校干部工作实际，制定本办法。

第一条 交接对象。本办法所称干部是指科级以上干部（包括科级）。本办法所称干部职务变动是指部门撤销、合并、分立及干部提拔、工作调整、免职、辞职、辞退、退职、退休等。干部职务变动时，应当按照本办法的规定，书面办理干部职务变动交接手续。

第二条 交接方式。正处级干部（主持工作的副处级干部）职务变动交接由组织部牵头，纪检监察、国资、审计、财务等有关部门共同参与；副处级干部的交接工作在本单位（部门）内部进行，由本单位（部门）主要负责人牵头；各学院科级干部职务变动交接由其所在的党总支牵头；机关单位科级干部职务变动由其所属部门负责人牵头。校内其他人员参照本办法执行，由人事处负责。

第三条 交接内容

（一）工作交接。本岗位遗留问题，特别是未完成的重点任

务，近期开展的主要工作等；本人主持或参与尚未完成的工作事项等；本单位外联情况，与上级主管部门、兄弟单位的交流与合作情况，对口业务联系人情况等。

（二）资产交接。本单位资产、学校或本单位交由个人保管或使用的国有资产。

（三）个人办公用品交接。任职期间配备的办公设备、办公家具，个人使用的办公用品和仪器设备等。

（四）档案资料交接。学校或单位交由个人经办、接手的各类文件（上级有关文件及单位内部规章制度）、各类档案、纸质文书材料、电子档文书材料、音像资料等；学校或本单位交由个人经办、接手的证件、印章、票据、合同等。

（五）财务交接。本单位财务结算及所有财务收支情况。

（六）其他有必要交接或需要说明的事项。

第四条 交接程序

（一）交接时限。职务变动的干部，在宣布之日 3 个工作日内完成全部交接手续。如有特殊原因不能交接的，经分管校领导批准，在 7 个工作日之内完成交接手续。

（二）交接流程

1. 根据干部职务变动通知要求，移交人和接收人做好交接准备；
2. 移交人填写《干部职务变动事项交接表》《固定资产交接表》；
3. 接收人验收《干部职务变动事项交接表》《固定资产交接表》；

4. 移交人、接收人在《干部职务变动事项交接表》《固定资产交接表》上签字；

5. 《干部职务变动事项交接表》（简称《事项交接表》）需经双方签名和注明日期后存档备查（一式六份，移交人、接收人、牵头部门、相关职能部门、档案室、组织或人事部门各留存1份）。正职的《事项交接表》须有分管校领导签字认可；副职的《事项交接表》须有正职签字或分管校领导签字认可；机关单位科级的《事项交接表》须有单位正职签字认可；学院科级的《事项交接表》须有党总支书记和院长共同签字认可。

6. 《固定资产交接表》需单位资产管理员签字证明，并报国资处审查和备案。

7. 组织、人事部门办理干部职务变动手续。

第五条 交接纪律要求

（一）干部职务变动时应及时办结交接手续，以保证工作的连续性。

（二）未办理交接手续或交接不清的，组织、人事部门不予办理相关职务变动手续；无故拖延、虚假、隐瞒事实或不办交接手续的，予以批评教育；经教育后仍拒不办理的，予以组织处理。

（三）移交人对移交事项内容的真实性和合法性承担责任，接收人对移交人移交的未了事项有责任办理，对未办理交接手续的未了事项，接收人有权要求移交人协助办理。

（四）对正在进行机构改革或调整的单位，离任干部和接任干部更应相互配合，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，在学校对其进行任期经济责任审计时，必须配合做好经济责任审计工作。

（六）干部任职期间配备的办公设备、办公家具和个人使用的仪器设备，离任时一般不得带走；确因工作需要移至校内其他单位的，应按学校有关规定办理资产转移手续。

（七）交接过程中，应坚持及时、有效、完整的原则，原单位（部门）所有文件、资料、办公设备、物品及经费，都要进行登记造册，交接清楚，不得隐匿、毁坏、私分或占为己有，更不得违规突击消费。若交接中发现问题应及时向党委组织部和分管校领导反映。

第六条 本办法自印发之日起执行，由组织部负责解释。

附件：1. 宿州学院干部职务变动事项交接表

2. 宿州学院固定资产交接表

附件 1

宿州学院干部职务变动事项交接表

单位名称		交接时间	
移交人	姓名	接收人	姓名
	原任职务及任职时间		原任职务及任职时间
	现任职务及任职时间		现任职务及任职时间
一、交接内容（包括工作、资产、办公设备、文件档案、财务、其它等，详细内容可另附页）			
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	
二、其他需要说明事项			
1		4	
2		5	
3		6	
移交人	签名： 年 月 日	接收人	签名： 年 月 日
牵头部门	(公章) 负责人： 年 月 日	相关职能部门	(公章) 负责人： 年 月 日
分管校领导	签名： 年 月 日	组织人事部门	(公章) 负责人： 年 月 日

说明：1. 交接内容包括：参见《宿州学院院内干部工作变动交接暂行办法》第四条。

2. 此表正反面打印，一式六份，交接双方各一份，牵头部门、相关职能部门、档案室和组织部或人事处各一份备案。

3. 交接内容可另附页。

附件 2

宿州学院固定资产交接表

编报单位（盖章）： 日期： 年 月 日

交接理由： 岗位变动 调离学校 退休 其它（请注明）

序号	资产编号	资产名称	规格型号	单价	数量	单位	入账日期	现存放地点	原使用人	现使用人

说明：此表由资产单位管理员如实填写，移交完成后送国有资产管理处调帐归档。

移交人签字：

接收人签字：

资产管理员签字：

移交时间：

接收时间：

时 间：

