华南农业大学中层副职干部离任工作交接表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 离任干部 | |  | | 单位及岗位 | |  | | |
| 交接内容 | | | | | | | | 交接情况 |
| （一）  整体  工作  情况 | 1. 本岗位的岗位职责、目标责任和工作要求，以及与本岗位相关的社会资源等； | | | | | | |  |
| 2. 集体讨论决定后尚未实施或完成的重要工作，正在进行的重大事项、重要项目等情况； | | | | | | |  |
| 3. 对本岗位工作中存在问题（含历史遗留问题）的原因分析，以及对今后工作的设想与建议。 | | | | | | |  |
| （二）  资产  情况 | 1. 资产及设备、资金使用及分配、债权债务、合同履行状况等； | | | | | | |  |
| 2. 个人使用、借用的公物、公款情况等。 | | | | | | |  |
| （三）  人事  情况 | 分管领域岗位设置、人员状况等。 | | | | | | |  |
| （四）  文件  档案  资料 | 1. 工作规划和总结、印发文件、请示报告、上级主管及有关部门下发的重要文件等； | | | | | | |  |
| 2. 工作中形成的有保存价值的文字材料、图书、音像、图片等； | | | | | | |  |
| （五）  对外  联络  工作 | 与上级主管部门、业务联系部门、兄弟单位等的工作联系情况，相关联系人信息等。 | | | | | | |  |
| （六）  其他  工作 |  | | | | | | |  |
| 特殊事项说明： | | | | | | | | |
| 离任干部  签 名 | | | 年 月 日 | | 离任干部  原单位负责人  签 名 | | 年 月 日 | |
| 接任干部  签 名 | | | 年 月 日 | |

注：1. 此表一式三份，由离任干部填写。三方签名确认后，离任干部及原单位各存一份，同时，由原单位交一份至校党委组织部备案。

2. “交接情况”须注明是否完成，如未完成，须注明原因及完成时限。

3. 如遇接任干部与离任干部的职责分工有较大调整，则只需离任干部和原单位负责人签名。