附件2：

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. 上级部署的重要工作，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、重要项目和大额资金使用等情况； | | | | | |  |
| 3. 任职期间的主要工作思路，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、工程项目、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）  文档资料情况 | 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，个人保管的内部和保密性文件资料等； | | | | | |  |
| 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）  对外联络情况 | 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 | | 交接主持人  签 名 | 年 月 日 | |
| 接任干部  签 名 | | | 年 月 日 | |

注：1. “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。

2. 此表一式四份，由离任干部填写。交接双方就交接内容进行签名确认，交接主持人就交接情况进行审核签名。交接完成后，离任干部、接任干部及所在单位、党委组织部各保存一份。

3. 如遇岗位暂无接任干部或接任干部职责分工有较大调整的，则离任干部与单位主要（临时）负责人交接。