绵阳职业技术学院文件

绵职院发〔2020〕114 号

绵阳职业技术学院
关于印发《离任交接工作暂行规定》的通知

各单位、各部门:

《绵阳职业技术学院离任交接工作暂行规定》经第 80 次常委会审议通过，现印发给你们，请及时传达学习，并按文件要求，结合岗位实际制定本单位（部门）离任工作交接清单。

附件：绵阳职业技术学院离任交接工作暂行规定

绵阳职业技术学院

2020 年 7 月 28 日

附件

绵阳职业技术学院
离任交接工作暂行规定

为加强管理，完善内控制度，规范教职工离任、接任交接工作程序，保证人员岗位变动后各项工作紧密衔接和有序进行，结合学校实际，制定本暂行规定。

第一条　适用范围

本规定适用于学校全体教职工及临时聘用人员。

第二条　离任类别

包括学校内部岗位调整（含升职、降职、部门间调动）、退休（职）、调离、辞职（退）。

第三条　交接时限

干部任免决定发文或同意教职工岗位变动后，应在3个工作日内做好工作交接。遇有特殊情况，经相关校领导同意，可以适当延长，延长期限一般不超过7个工作日。

第四条　交接内容

1. 整体工作情况。本岗位工作职责、工作特点；所负责工作进展情况；工作思路、工作举措、经验和体会；历史遗留问题；今后工作设想和建议等。

2. 资产情况。工作范围内资产情况、设备状况、资金使用及分配状况、债权债务状况、合同履行情况等（附交接清单）。

3. 人事情况。单位部门人事编制、岗位设置、人员状况等情况。

4. 文件档案资料。除任期内按规定向学校档案室移交全部资料外，相关规章制度、文件、电子文档等资料须进行移交（附交接清单）。需要销毁的文件资料按相关规定处理。

5. 对外联络工作。与上级主管部门、政府有关部门、兄弟单位及其它单位工作联系及相关联系人等情况。

6. 需要交接的其它事项。

以上交接内容可根据岗位职责和工作特点由相关领导确定。

第五条　交接方式

1. 离任教职工接到人事处岗位调整、退休（职）、调离、辞职（退）等通知后，应尽快整理好需移交的工作、物品等。

2. 若暂无岗位接替人，离任职工的工作交接由相关领导指派专人接交。

3. 工作交接时须由移交人、接收人、监交人三方同时在场，逐项清点办公设备、办公用品、文件资料等应移交内容，核对无误后三人共同签字确认，接收人及监交人对交接过程及交接工作的完整性负责。领导干部工作交接后，接任干部应将交接材料复印件交党委组织部备案。

4. 无实物的工作交接，移交人应向接收人、监交人出具交接书面报告进行详细说明，并认真回答接收人和监交人的提问。

5. 重要岗位及涉密岗位的人员离任，相关领导指定专人监交，涉密人员需按照学校保密管理规定办理相关手续。

第六条　纪律要求

1. 离任人所在单位部门领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合工作交接，以保证所在单位部门工作稳定性和延续性。

2. 对工作交接后发现的遗漏事项，离任人必须配合做好补充交接工作。

3. 对机构调整和职能变动的单位部门，离任和接任人应该相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

4. 配备的办公设备和工具，离任人一般不得带走；确因工作需要移至其它单位部门的，应按学校有关规定办理资产转移手续。

5. 对交接手续不完善或交接中出现的问题，须及时如实向党委组织部（人事处）反映，并向学校领导汇报，由有关领导协调处理。

6. 拒不履行工作交接手续或工作交接不彻底的人员，不得办理离任手续，并予以批评教育，直至组织处理。

7. 在离任、接任过程中，必须严格遵守廉洁自律的有关规定。

第七条 本规定由党委（学校）办公室负责解释。

第八条 本规定自公布之日起试行。

绵阳职业技术学院办公室 2020 年 7 月 28 日印发