

中共浙江水利水电学院委员会文件

浙水院党〔2017〕16号

中共浙江水利水电学院委员会关于印发 《领导干部离任工作交接办法（试行）》的通知

党委各部门、各党总支、直属党支部：

《中共浙江水利水电学院委员会领导干部离任工作交接办法（试行）》已经学校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共浙江水利水电学院委员会

2017年6月9日

中共浙江水利水电学院委员会 领导干部离任工作交接办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强对领导干部的监督和管理，明确领导干部任期责任，确保工作的持续、有序和顺利开展。根据《浙江省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》（试行）（浙审责〔2016〕36号）以及领导干部管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称领导干部，是指中层领导干部。

第三条 领导干部在办理提任、调任、免职、辞职等事项时，应当按照本办法规定做好离任交接。

第四条 党委组织部门牵头负责离任交接工作，相关部门配合党委组织部门完成具体工作。有关交接表格由审计部门负责提供。

第二章 交接准备

第五条 按照干部管理权限，党委组织部门应在办理有关领导干部离任手续前，向离任和接任领导干部发出离任交接通知书。

第六条 离任领导干部应在接到离任交接通知后7个工作日内完成交接准备工作。离任和接任领导干部及时进行沟通。

交接准备工作包括清理本部门（单位）资产、经费、合同，以及个人管理使用的公共财物和账面未涉及的其他事项等，填写离任交接表，并准备书面的离任交接说明。

第七条 离任交接表主要包括以下内容：

- （一）所在部门（单位）基本情况；
- （二）任职期末部门（单位）经费情况；
- （三）任职期末部门（单位）存在的合作、租赁、资产出借等情况；
- （四）离任领导干部个人保管和使用、借用的公物、公款情况；
- （五）其他需要交接的事项。

第八条 离任交接说明应包括以下内容：

- （一）任期内工作目标及具体落实情况；
- （二）任期内重要经济事项的决策及执行情况；
- （三）尚未完成的重要工作事项；
- （四）任职期末的可用资金及其他资源；
- （五）其他需要说明和交接的事项。

第三章 交接实施

第九条 党委组织部门主持召开离任交接会议，参会人员一般包括相关校领导、离任领导干部、接任领导干部、审计部门和原任职部门相关人员等。

第十条 离任领导干部应在交接会议上简要介绍任期内履行经济责任的有关情况，对任职期末未了的经济事项作出说明。接任领导干部应对离任领导干部交接的事项和提出的建议作表态发言。

第十一条 离任交接应办理书面交接手续，签署领导干部离任交接书。

离任领导干部移交的事项及有关资料的真实性、完整性由离任领导干部负责。

第十二条 离任和接任领导干部接到交接通知书后，未按规定时间和内容要求办理交接手续又无正当理由的，由分管干部校领导对其批评教育，责令其限期纠正。

对离任交接中隐瞒重要事项，导致交接不清甚至造成经济损失或其他严重后果的，视情节轻重追究有关领导干部责任。

对离任交接工作有其他违纪违规行为的，按有关规定处理。

第四章 附则

第十三条 学校资产经营公司等企业的主要负责人离任交接工作参照本办法执行。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由党委组织部会同审计部门负责解释。

- 附件：1. 浙江水利水电学院领导干部离任交接通知书
2. 浙江水利水电学院领导干部离任交接书
3. 浙江水利水电学院领导干部离任交接表
4. 浙江水利水电学院领导干部离任交接说明

附件 1

浙江水利水电学院领导干部离任交接 通知书

[XXXX]第 XX 号

（离任和接任领导干部姓名） 同志：

根据《浙江水利水电学院领导干部离任交接工作办法》有关规定，请你们在接到本通知之日起 7 个工作日内，由离任领导干部组织人员做好任期内各事项的清理工作，准备书面事项交接材料，并与接任领导干部及时沟通。

党委组织部

年 月 日

抄送：原任职部门（单位），审计处

附件 2

浙江水利水电学院 领导干部离任交接书

[XXXX]第 XX 号

按照《浙江水利水电学院领导干部离任交接工作办法》有关要求，为进一步明确领导干部的任期责任，_____（部门/单位）_____同志离任交接如下：

一、任职时间：XXXX 年 XX 月至 XXXX 年 XX 月止。

二、具体交接事项详见 XXX（姓名）离任交接表和 XXX（姓名）离任交接说明。

三、本交接书、交接表和交接说明装订成册，离任领导干部、接任领导干部各持一份，另复印交原任职部门（单位）、组织部、审计部门各保存一份。“表四、个人使用管理的单位财产移交明细表”另复印一份报实验室与设备管理处备案。

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

党委组织部代表（签名）：

审计处代表（签名）：

年 月 日

附件 3

浙江水利水电学院领导干部离任交接表

表一、基本情况表

离任部门（单位）：

部门（单位） 职责	
人员	
资产	与资产管理部门数据核对确认
管理制度	
其他	

移交人：

移交日期： 年 月 日

表三、主要合同情况表

离任部门（单位）：

序号	合同类别	主要内容	对方单位	起讫时间	合同金额	应收(付)金额	已收(付)金额	未收金额	未付金额
	合作								
	租赁								
	出借				截止填报日期，归还情况：				
	其他								

移交人：

移交日期： 年 月 日

表四、个人使用管理的单位财产移交明细表

离任部门（单位）：

序	资产编号	资产名称	计量单	数量	使用和保	备注

注：1. 对于较明确由本人专用的设备（如电脑、办公桌、办公椅、柜子等），以及用科研经费购置的行政设备，在调离时可以带至新部门（单位）继续使用和保管；其他属于原部门（单位）购置统一使用的办公设备，应留在原部门（单位）使用，并做好实物及账目的交接手续。

2. 离任干部名下的资产可由原部门资产管理员核查。

移交人：

移交日期： 年 月 日

附件 4

浙江水利水电学院领导干部离任交接说明

- 一、任期内工作目标及具体落实情况。
- 二、任期内重要经济事项的决策及执行情况。
- 三、尚未完成的重要工作事项。
- 四、任职期末的可用资金及其他资源。
- 五、其他需要说明和交接的事项。