

中共武汉理工大学委员会文件

校党组字〔2020〕24号



关于印发《武汉理工大学中层干部离任交接 暂行办法》的通知

各二级党组织、校属各单位：

《武汉理工大学中层干部离任交接暂行办法》已经学校党委审议通过，现印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

附件：武汉理工大学中层干部离任交接暂行办法

中共武汉理工大学委员会

2020年11月3日

附件

武汉理工大学中层干部离任交接暂行办法

第一条 为进一步加强加强对中层干部的监督和管理，明确中层干部任期职责，保持工作连续性，根据《中国共产党党内监督条例》和《党政领导干部交流工作规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校中层干部，含非领导职务干部。校内各单位科级干部的离任交接参照本办法执行。

第三条 中层干部任期届满或者任期内调任、转任、轮岗、免职、辞职及其他原因离开领导岗位时，应在职务任免决定发布后一周内做好工作交接；遇有特殊情况，经主管或联系校领导同意，可适当延长，延长期限一般不超过十五个工作日。

第四条 离任交接内容如下：

（一）整体工作情况。主要包括本岗位的岗位职责、目标责任和工作要求，以及与本岗位有关的社会资源；分管范围内已确定开展但尚未开展或正在进行的各项任务的安排及执行完成情况，正在进行的重大事项、重要项目和大额度资金使用等情况；离任干部对本单位（部门）和本岗位工作中存在的问题（含历史遗留问题）及原因的认识与分析，以及对本单位（部门）和本岗位今后工作的设想与建议等。

（二）资产情况。主要包括工作范围内的资产情况、设备状况、银行账号设置（独立法人单位）、经费及各种财务账册管理状况、资金使用及分配状况、债权债务状况、合同履行情况等；离任干部个人保管和使用、借用的公物、公款等（须附交接清单）。

（三）人事情况。主要包括领导班子结构、工作分工，单位人事编制、岗位设置、人员状况等。

（四）文件档案资料。主要包括分管范围内有关工作的发展规划、工作计划和总结、工作文件、重要请示报告，上级主管及有关部门下发的重要文件等文件资料；工作中形成的、有保存价值的文字材料、档案以及图书、音像、图片等档案材料；人、财、物的各种统计数据、报表等数据资料（须附交接清单）。

（五）对外联络工作。与上级主管部门、政府有关部门、兄弟单位及其他单位的工作联系，相关联系人等情况。

（六）需要交接的其他事项。

第五条 交接方式和程序如下：

（一）党委组织部负责全校中层干部离任交接工作的组织协调、监督检查。离任干部为移交方，接任干部为接收方，在职务任免决定发布后一周内，离任和接任干部即应按规定进行工作交接。

（二）离任、接任干部必须按照工作交接的内容，如实填写《武汉理工大学中层干部离任交接表》（以下简称《离任交接表》），在离任交接完成后署名确认。如交接内容过多，离任干部还可提供交接清单或交接报告进行详细说明。

（三）《离任交接表》一式三份，由离任、接任干部共同填写。在离任交接结束后由离任干部、接任干部、党委组织部各存一份。

第六条 交接注意事项及纪律要求如下：

（一）离任干部应严格遵守组织纪律、廉洁纪律、工作纪律。

（二）离任干部所在单位领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合交接工作。

（三）对离任交接后发现的遗漏事项，离任干部须配合做好补充交接工作。

（四）接任干部暂时不能到位的，学校或有关单位应指定工作接收人，督促离任干部和接收人履行工作交接手续。

（五）对正在进行体制改革或机构调整的单位，离任干部和接任干部应相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

（六）履行单位经济管理职责的离任干部，在学校对其进行经济责任审计时，须配合做好经济责任审计工作。

（七）由学校和单位配备的办公设备和工具，离任干部一般不得带走；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。

（八）对交接手续不完善或交接中出现的问题，有关单位和个人必须及时如实向上级领导汇报，由有关领导协调处理。

（九）领导干部必须严格遵守本办法，严肃认真地履行交接手续。对于无故拒不履行交接手续或交接工作不负责、不彻底的干部，予以批评教育，直至进行组织处理，涉嫌违纪的，移交学校纪委处理。

第七条 本办法由党委组织部负责解释。

第八条 本办法自发布之日起实施。

附件

武汉理工大学中层干部离任交接表

所属单位		领导岗位	
离任干部		接任干部	
任免文号			
交 接 工 作 内 容	交接内容	交接情况 (已交接、部分交接、无此项交接内容)	备 注
	1. 整体工作情况		
	2. 资产情况		附交接清单
	3. 人事情况		
	4. 文件档案资料		附交接清单
	5. 对外联络工作		
	6. 需要交接的其它事项		
交接地点		交接时间	年 月 日
离任干部 签 名		接任干部 签 名	
备 注			

注：此表一式三份，由离任、接任干部共同填写。交接工作结束后由离任干部、接任干部、党委组织部各存一份。