南京特殊教育师范学院领导干部离任工作交接表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | | | |
| 监交人签名 | |  | | | |

**注：此表一式三份，由离任干部填写。交接工作结束后离任干部、接任干部、中层管理岗位所在单位三方各存一份；接任干部应在离任交接完成后将《离任交接表》复印件交校党委组织部和校纪委办公室备案。**