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。**