中共南京特殊教育师范学院委员会文件

南特师委〔2017〕66号

南京特殊教育师范学院

领导干部离任工作交接暂行办法

为加强对领导干部的监督和管理，规范领导干部离任、接任交接程序，严格离任、接任工作交接纪律，明确领导干部任期责任，保持工作的衔接和持续发展，根据干部监督管理的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、本办法所称领导干部是指由学校党委、行政任命或聘任的校内各党政机关、群团组织、教学辅助与直属单位等中层副职以上领导干部。校内各单位科级干部的离任交接参照本办法执行。

二、领导干部任期届满或者任期内调任、转任、轮岗、免职、辞职、辞退及其他原因离开领导岗位时，应在职务任免决定宣布后三个工作日内做好工作交接；遇有特殊情况，经分管或联系校领导同意，可以适当延长，延长期限一般不超过五个工作日。

三、领导干部离任工作交接主要内容

1.工作情况。本岗位的工作职责、工作特点；所负责工作的思路、举措和进展情况；工作经验和体会，历史遗留问题；对今后工作的设想和建议等。

2.资产情况。工作范围内的财物情况，包括国有资产、设备状况，资金的使用与分配、债权债务情况等（附交接清单，经交接双方签字确认）。

3.人事情况。领导班子成员与分工；单位人事编制、岗位设置与人员状况等。

4.文档资料。上级有关文件、单位内部规章制度、相关工作文档等。

5.外联情况。与上级主管部门、兄弟单位的交流与合作情况，对口业务联系人情况等。

6.需要交接的其他事项。

四、交接方式和程序

1.校党委组织部牵头，校纪委办公室、监察处配合，负责全校领导干部离任交接工作的组织协调和督促指导。离任干部为移交方，接任干部为接收方，分管或联系校领导为监交方，必要时可召开工作交接会。

2.各党政机关、群团组织、教学辅助与直属单位中层正职离任，由分管或联系校领导主持并监督交接；中层副职离任，由所在单位相关正职主持并监督交接。

3.离任、接任干部必须按照工作交接的内容，如实填写《南京特殊教育师范学院领导干部离任工作交接表》（以下简称《离任工作交接表》），在离任交接完成后署名确认。如交接内容过多，离任干部还应提供交接清单或交接报告进行详细说明。

4.《离任工作交接表》一式三份，由离任干部填写，在离任交接结束后由离任干部、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。

五、交接注意事项及纪律要求

1.学校公布干部职务调整后，离任领导干部即停止履行职责，着手准备离任交接相关工作。离任领导干部本人分管财务的，不准突击开支、补签发票；班子其他成员分管财务的，应暂停审签各项票据；财务部门应暂停支付各项费用，确需办理的，经接任领导干部同意后方可办理。违反本条规定的，将视情节轻重给予组织处理或党纪政纪处分。

2.离任领导干部应积极主动与接任领导干部和党委组织部沟通联系，确定交接事宜。对无正当理由拖延交接的，敷衍塞责、交接不清的，拒不办理交接的，给予批评教育，情节严重的根据有关规定给予组织处理或党纪政纪处分。

3.接任领导干部要积极主动地配合做好交接工作，妥善处理问题，积极承担离任干部移交的工作，确保交接期间各项工作有序开展。

4.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。

5.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校党委组织部以及分管或联系校领导汇报，由有关领导协调处理。

6.任何单位和个人均不允许借干部交接之机，迎来送往，搞公款吃请。

六、离任领导干部的离任审计工作，由校党委组织部和校审计处根据相关规定统一部署。

七、本办法由校党委组织部负责解释。

八、本办法自公布之日起施行。

附件：南京特殊教育师范学院领导干部离任工作交接表

中共南京特殊教育师范学院委员会

二○一七年十一月一日

附件

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。**