

中共衢州学院委员会文件

衢院党〔2022〕44号



关于印发《衢州学院中层领导干部离任交接办法(试行)》的通知

各二级党组织，党委各部门，各群众团体：

现将《衢州学院中层领导干部离任交接办法(试行)》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共衢州学院委员会

2022年5月17日

衢州学院中层领导干部离任交接办法(试行)

第一条 为进一步完善经济责任审计制度，加强对中层领导干部的管理监督，增强中层领导干部责任意识和自律意识，规范中层领导干部离任经济事项交接工作，根据《浙江省党政主要领导干部和国有企业领导人员离任经济事项交接办法》和其他有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称中层领导干部是指：各部门、学院中层正职领导干部或者负责全面工作一年以上的中层副职领导干部；校级领导兼任部门正职领导干部，且不实际履行经济责任时，实际负责该部门常务工作的副职领导干部。

第三条 中层领导干部任期届满或者任期内调离、转任、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按照本办法规定及时办理离任经济事项交接工作。

第四条 交接内容

中层领导干部离任交接的内容应实事求是，客观公正，力求全面完整，交接的主要内容有：

（一）管理方面的事项：贯彻落实上级重大决策、重要工作部署情况；任期工作目标、发展思路、年度工作计划、重大工作部署、重要改革措施及具体落实情况等；领导班子政治建设、干部队伍建设、基层党的建设以及反腐倡廉等情况；文件、印鉴、业务档案、对外合同协议等经济往来事项的书面

材料和电子资料等；重大历史遗留问题处理情况；重大安全隐患处理情况；其他尚未完结的工作事项。

（二）财物方面的事项：离任领导干部本人保管和使用、借用的公物及其应移交的物品情况，包括办公设备、家具等固定资产账物和资料。

（三）其他需要说明交接的事项。

第五条 各党委书记（党总支书记）离任经济事项交接内容一般为重大经济决策事项和分工范围内的经济事项。

第六条 交接方式和程序

（一）校党委组织部牵头，审计处负责全校中层领导干部离任交接工作的组织协调和督促指导。离任领导干部为移交方，接任领导干部为接收方，学校相关职能部门、国有资产管理部門配合交接。

（二）离任交接由离任领导干部所在部门、学院自行组织，离任领导干部和所在部门、学院等应按本办法第四条规定的交接内容做好准备工作，并进行交接。

（三）离任领导干部要如实、逐项填写《衢州学院中层领导干部离任交接书》。如交接内容较多或涉及特殊事项，还应列出清单或提供书面报告。

（四）交接工作结束后，《衢州学院中层领导干部离任交接书》经离任领导干部、接任领导干部、监交人共同签字盖章后生效。交接书一式五份（可复印），交接双方、交接单位、组织

部、审计处各留存一份。

（五）机构有撤并变更的，相关部门制定交接具体方案，校党委组织部牵头实施。

第七条 交接注意事项

（一）离任领导干部应全面移交经济事项，不得漏交、故意不交，并对移交的经济事项及有关资料的真实性、完整性、合法性负责。移交资料作为划分离任领导干部与接任领导干部经济责任界限的重要依据。

（二）离任领导干部所在部门、学院领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合交接工作，以保证工作的稳定性和连续性。

（三）离任领导干部在交接工作期间不得突击开支。

（四）离任领导干部原则上不得带走单位为其配备的办公设备等固定资产，确因工作需要随离任领导干部移至校内其他单位的，按学校有关规定办理资产转移手续。

（五）接任领导干部若对接收的资产、资料未认真清点核对，使单位利益受到损害或工作不能延续的，由接任领导干部承担责任。

（六）已办理交接手续的未完事项，接任领导干部应继续办理，不得拖延不办或借故转交给下任领导。办理交接后发现的遗漏事项，离任领导干部必须配合做好补充交接工作。未办理交接手续的尚未完事项，由离任领导干部负责具体落实。

（七）接任领导干部暂时不能到位的，由学校相关部门或单位指定临时接收人代行办理工作交接手续。接任领导干部到位后，应及时与临时接收人办理正式交接手续。

（八）经济事项交接后，接任领导干部要针对巡视、巡察、审计等发现的问题，认真分析产生的原因，制订整改措施，落实整改责任人，并在规定期限内将整改落实结果反馈至相关部门。

（九）领导干部必须按照要求，严肃认真地办理交接手续。对不办理交接手续或交接不清的离任领导干部，由组织部对其批评教育、诫勉谈话。对因不办理交接手续、交接不清或隐瞒交接事项造成损失及不良影响的，依照规定追究其责任。领导干部在调离学校前如果没有办理离任经济事项交接的，组织、人事等部门不得办理其离校手续。

第八条 本办法由组织部、审计处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起施行。

附件：衢州学院中层领导干部离任交接书

附件

衢州学院中层领导干部离任交接书

部门（学院）名称（盖章）			
离任领导干部姓名、职务			
接任领导干部姓名、职务			
离任领导干部任职时间		年 月 日至 年 月 日	
交接事项截止日期		年 月 日	
离任领导干部 （签字）		移交日期	
接任领导干部 （签字）		接交日期	
监交方 （签字）			
内 容	中层领导干部离任交接表		

填表说明

1、本表由离任领导干部根据《衢州学院中层领导干部离任交接办法(试行)》审核签名确认，离任领导干部对移交的事项及有关资料的真实性、完整性、合法性负责。

2、其他需要说明和交接的工作事项，由交接双方根据实际情况自行确定，可设计添加移交表。如各表内资料较多，请以目录形式列出，相关材料和复印件附后。

3、移交人、接收人、监交人或相关人员对移交事项有异议的，应在对应事项交接表上写明备查。

4、《交接书》一式五份，交接双方、交接单位、组织部、审计处各留存一份。

表一

工作规划、部署情况交接表

事 项	内 容
贯彻落实上级重大决策、重要工作部署完成情况	
任期工作目标、发展思路、年度工作计划、重大工作部署、重要改革措施及具体落实情况	
领导班子思想政治建设、干部队伍建设、基层党组织建设以及反腐倡廉工作	
文件、印鉴、业务档案、对外合同协议等经济往来事项	
已确定开展但尚未开展或尚未完成的重要工作	
其 他	

填写说明：表内如填写不下，请另附纸，并附相关材料。

移交人：

接收人：

年 月 日

表二

重大历史遗留问题、安全隐患情况交接表

事 项	内 容	处理情况
重要或重复 来信来访		
历史遗留问题		
安全隐患情况		
巡视、巡察、 审计等监督发 现问题未整改 到位情况		
其他		

填写说明：表内如填写不下，请另附纸，并附相关材料。

移交人：

接收人：

年 月 日

表三

领导干部个人保管或使用的公物交接表

资产编号	资产名称	数量	账面价值	交回时间	接收人	备注

备注：纸张不够可另附。

填表说明：因特殊原因未交接的财物应在备注中说明原因，并在交接后及时登记，并报相关部门备案。

移交人：

接收人：

年 月 日

表四

其他需要说明事项交接表

--

备注：其他需要说明事项由交接双方根据实际情况自行确定，可设计添加移交表。如各表内资料较多，请以目录形式列出，相关材料和复印件附后。

移交人：

接收人：

年 月 日

中共衢州学院委员会办公室

2022年5月17日印发
