

中共西安文理学院委员会文件

西文理党发〔2021〕31号

中共西安文理学院委员会 印发《处级干部离任交接工作管理办法》的 通知

各党总支（直属党支部）、部门、学院：

为进一步加强干部管理，学校制定了《处级干部离任交接工作管理办法》，经校党委研究通过，现印发你们，请认真贯彻落实。

中共西安文理学院委员会

2021年9月8日



西安文理学院

处级干部离任交接工作管理办法

为进一步加强干部管理，规范处级干部离任、接任工作交接程序，保证处级干部职务变动后各项工作连续平稳进行，防止因机构调整、人员岗位变动影响正常工作，造成资产流失等情况，根据上级有关精神并结合学校《处级领导干部经济责任审计暂行办法》的有关要求，制定本办法。

一、总体要求

处级干部因晋升、调动、轮岗、免职、辞职、辞退、退休及其他原因离开现任职岗位时，必须进行工作交接，确保工作平稳过渡。

二、工作交接时限

校党委宣布处级干部职务任免决定后，离任干部与接任干部应在五个工作日内做好工作交接；遇有特殊情况，经有关校领导同意，可以适当延长，延长期限一般不超过十五个工作日。

三、工作交接内容

1. 整体工作情况。主要包括本岗位的工作职责、工作特点、目标责任和工作要求等；所负责工作的进展情况、任期责任目标的完成情况；工作思路、工作举措、经验和体会；历史遗留问题及原因的认识与分析；对今后工作的设想和建议等。

2. 财务和资产情况。主要包括办公用房和工作范围内的资产

情况、设备状况等；部门经费管理使用情况；离任干部个人因公借用的公物、公款等。（必须附上交接清单）。

3. 人事情况。领导班子结构、工作分工、工作职责及工作情况；单位人事编制、岗位设置、人员状况等情况。（非部门或学院党政主要负责人的其他正处级干部和副处级干部仅交接自己所分管的干部人事情况。）

4. 文件档案资料。相关规章制度、文件、电子文档等资料；重要资料（含保密资料）；各类办公系统的用户名、密码以及系统使用手册等。（必须附上交接清单。）

5. 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。

6. 需要交接的其他事项。

四、工作交接方式及交接监督

1. 离任干部为移交方，接任干部为接收方，有关领导为监交方。必要时可召开工作交接会，做好工作交接及监督交接工作。

2. 部门或学院党政主要负责人离任，由分管校领导主持并监督交接；其他正处级领导干部和副处级领导干部离任，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《西安文理学院处级干部离任工作交接单》（见附件，简称《工作交接单》），在工作交接后签字确认。如交接内容过多，离任干部还可提供工作交接清单或交接报告进行详细说明。《工作交接单》

一式四份，由离任干部填写，交接双方和监督人签字确认，离任干部、接任干部、所在单位各存一份，报党委组织部备案一份。

五、工作交接的注意事项及纪律要求

1. 离任干部所在单位领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合工作交接，以保证所在单位工作的稳定性和延续性。

2. 对工作交接后发现的遗漏事项，离任干部必须配合做好补充交接工作。

3. 处级干部离任时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。

4. 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该相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

5. 履行单位经济管理职责的离任干部，在学校对其进行任期经济责任审计时，必须配合做好经济责任审计工作。

6. 配备的办公设备和办公家具，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。

7. 离任干部要严格遵守本通知要求，在交接工作进行期间不得决定“三重一大”事项，严禁突击开支。

8. 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组织和领导汇报，由有关领导协调处理。

9. 处级干部必须严格遵守本工作交接规定的要求，严肃认真

地履行交接手续。对于无故拒不履行工作交接手续或工作交接不彻底的干部，要予以批评教育，直至予以组织处理。

六、本规定自公布之日起试行，由校党委组织部负责解释。

附件：西安文理学院处级干部离任工作交接单

西安文理学院处级干部离任工作交接单

所属单位		交接岗位	
离任干部		接任干部	
任免文号		交接时间及地点	
交接 工作 内容	1. 整体工作情况		
	2. 财务和资产情况 (附交接清单)		
	3. 人事情况		
	4. 文件档案材料(含工作制度和规范以及重要资料) (附交接清单)		
	5. 对外联络工作		
	6. 需要交接的其它事项		
签字确认	离任干部: _____ 接任干部: _____ 监督人: _____		

说明: 本表一式四份, 由离任干部填写, 交接双方和监督人签字确认, 离任干部、接任干部、所在单位各存一份, 党委组织部备案一份。

西安文理学院党政办公室

2021年9月10日印发