

# 中共西北工业大学委员会文件

校党组字〔2015〕37号

---

## 关于印发《西北工业大学处级领导干部 离任交接管理办法》的通知

党政各处级单位：

为进一步加强对学校处级领导干部的监督管理，保证处级领导干部职务变动后各项工作连续、平稳、有序进行，根据干部监督管理有关规定，结合学校实际，制定了《西北工业大学处级领导干部离任交接管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中共西北工业大学委员会

2015年7月2日



# 西北工业大学处级领导干部

## 离任交接管理办法

**第一条** 为进一步加强对学校处级领导干部的监督管理，规范处级干部离任、接任工作交接程序，保证处级领导干部职务变动后各项工作连续、平稳、有序进行，根据《西北工业大学从严管理干部的若干意见》（校党字〔2014〕15号）和干部监督管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 处级领导干部在提拔、调任、改任、辞职、免职、降职以及其他原因离开现任处级岗位时，应在职务任免决定宣布后7个工作日内办理工作交接手续。遇有特殊情况，经分管（联系）校领导同意，可以适当延长，延长期限一般不超过15个工作日。

**第三条** 处级领导干部离任工作交接主要包括以下内容：

（一）整体工作。本岗位的工作职责、工作要求和特点；所负责主要工作的安排及进展情况（特别是正在开展和应在近期开展的工作情况、未完成的重点任务），工作思路、工作举措、经验和体会；历史遗留问题；对本

单位和本岗位工作中存在的问题及原因的认识与分析；对今后工作的设想和建议等。

（二）财务和资产。工作范围和职权范围内的财务收支、债权债务等经济事项和实物资产状况（包括因工作需要用公款购买并由本人在工作中使用、借用或保管的电脑、移动硬盘、打印机、扫描仪、照相机、摄像机等设备）等，以及与校外单位签订的尚未执行完的经济合同、合作协议等其他涉及财务资产事项的情况。

（三）人事情况。领导班子工作分工及工作状况；本单位或分管范围内人事编制、岗位设置、人员状况等情况。

（四）文件档案资料。工作范围涉及的规章制度、重要文件资料、重要通讯录、电子文档等资料。具体包括本单位发展规划、工作计划和总结、工作规范和工作制度、重要请示报告、上级主管部门及有关部门下发的重要文件等文书资料；工作中形成的、有保存价值的文字材料、档案以及图书、音像、图片等档案材料；人、财、物的各种统计数据、报表等数据资料。

（五）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。

（六）其它需要说明的事项。

#### **第四条 工作交接方式及监督**

（一）党委组织部牵头，纪委办公室（监察处）、审计处配合，负责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，有关领导为监督方。

（二）中层正职干部（含主持工作副职）离任，由党委组织部指定专人主持并监督交接；中层副职干部的离任由所在单位正职主持并监督交接。

（三）必要时可召开包括离任干部、接任干部、领导班子全体成员、办公室主任及财务人员参加的工作交接会，明确工作职责和范围，办理工作交接手续。

（四）离任、接任干部必须按照工作交接内容，如实填写《西北工业大学处级领导干部离任工作交接单》（见附件，下称《工作交接单》），在工作交接后署名确认。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。

（五）离任干部应对《工作交接单》中有关事项进行说明，接任干部也可就有关情况进行咨询，最后由交接双方和监督人共同署名确认。

（六）《工作交接单》一式3份，由离任干部填写。交接工作结束后，离任干部、接任干部和所在单位各存1份。中层正职干部（含主持工作副职）工作交接后，接任干部应将《工作交接单》复印件一式3份交党委组织部。

（七）党委组织部对正处级干部交接工作进行监督。

## **第五条 交接注意事项及纪律要求**

（一）离任干部要本着对学校和所在单位高度负责的态度认真做好交接工作，做到认真细致，交接清楚，不留后遗症。特别是对各种物资、经费的交接要做到笔笔清楚，件件落实。对于无故拒不履行工作交接手续、工作交接不彻底（包括事后发现有隐瞒未报的待处理事项）或不坚持原则、弄虚作假的干部，要予以批评教育，直至予以组织处理。

（二）交接期间，离任干部有责任向接任干部提供必要的帮助，特别是在安全、稳定、保密等重要工作方面，确保不出问题。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。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。

（三）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。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。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。

（四）对涉及机构调整的单位，离任干部和接任干部应按照学校重新划定的职能权限，相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

（五）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。

（六）涉密设备、文件、资料按照保密有关规定进行交接。

**第六条** 本办法自公布之日起执行，由党委组织部负责解释。

附件：西北工业大学处级领导干部离任工作交接单

附件

## 西北工业大学处级领导干部离任工作交接单

一、文件档案资料（包括各类文件、规章制度和其他文字、数据资料等）

（清单可另附页）

二、财务资产情况（包括财务收支、债权债务、资产设备情况、经济合同、合作协议等）

（清单可另附页）

三、人事编制、岗位设置、人员状况等

（名册可另附页）

四、未完成的主要工作及近期应开展的工作

五、个人领用的仪器设备、办公家具及去向

六、其他方面

本表正反面打印，一式 3 份，由离任干部填写，交接双方和监督人签字确认，由离任干部、接任干部、所在单位各存 1 份。中层正职干部（含主持工作副职）工作交接后，复印件一式 3 份交党委组织部。

离任人\_\_\_\_\_ 接任人\_\_\_\_\_ 监督人\_\_\_\_\_

交接日期： 年 月 日



