|  |
| --- |
| 滁州学院科级管理人员离任工作交接单 |
| **所在单位** |  | **离任岗位** |  |
| **离任人员****任职期间** | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| **任免文号** |  | **交接时间** |  年 月 日 |
| **交接****工作****内容** | **交接事项** | **完成情况****（打“√”）** |
| **1.整体工作情况** | 所涉及岗位的岗位职责、目标要求；岗位工作的进展情况（特别是正在开展和应在近期开展的工作、未完成的重点任务）。 | 完成交接（ ）无此项交接（ ） |
| **交接清单：** |
| **2.公共资产情况：**由本人使用、借用或保管的，用公款购买的工作软件、办公家具、办公设备和教学科研设备（包括电脑、移动硬盘、打印机、扫描仪、照相机等）**（在“移交”或“调拨”下方栏内打“√”）**。 | 完成交接（ ）无此项交接（ ） |
| **序号** | **资产编号** | **资产名称** | **数****量** | **移****交** | **调****拨** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **..** |  |  |  |  |  |
| **..** |  |  |  |  |  |
| **..** |  |  |  |  |  |
| **离任单位****资产管理员签名** |  | **调入单位****资产管理员签名****（调任填写）** |  |
| **交接****工作****内容** | **3.文件档案资料：** |
| 所涉及岗位的重要文件资料（包括纸质版和电子版） | （1）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。 | 完成交接（ ）无此项交接（ ） |
| （2）公共账号、密码等。**交接清单：** | 完成交接（ ）无此项交接（ ） |
| （3）职权范围内人、财、物等统计数据、报表资料等。**交接清单：** | 完成交接（ ）无此项交接（ ） |
| **4.**尚未完成或需要说明的其他遗留问题及事项。 | **交接清单：** | 完成交接（ ）无此项交接（ ） |
| **离任人员****签名** | 签字： 年 月 日 | **接任（接手）人员****签名** | 签字： 年 月 日 |
| **离任单位****负责人意见** | 签章： 年 月 日  |
| **资产与实验室****管理处意见** | 签章： 年 月 日  |
| 注：1.离任交接单由离任人员负责填写，交接工作完成后交接双方在表格下方的签名栏签字确认。2.离任交接双方签字后，报离任单位负责人签署意见、资产与实验室管理处签字确认。3.离任交接原则上应于任免通知印发之日起一周内完成。4.离任交接单一式两份，一份离任单位留存，一份由离任单位统一交党委组织部备案。 |