|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| **交接事项** | | | | | | | | | **完成情况**  **（打“√”）** |
| **整体工作情况。**岗位工作进展情况，特别是正在开展和拟于近期开展的工作、未完成的重点任务： | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **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）** | | |  | |
| **文件档案资料：** | | | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | | 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。 | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| 4.尚未完成或需要说明的其他事项。 | | | | | | | | | 完成交接（ ）  无此项交接（ ） |
| **离任人员**  **签名** | | 年 月 日 | | | **接任（接手）人员**  **签名** | | | 年 月 日 | |
| **离任单位**  **主要负责人意见** | | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | **资产与实验室**  **管理处主要负责人意见** | | | 签名（盖章）：  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签字确认；原则上应于任免通知印发之日起一周内完成。  2.离任交接双方签字后，报离任单位主要负责人、资产与实验室管理处主要负责人签字确认并加盖单位公章。  3.离任交接单一式三份，一份离任人员留存，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。 | | | | | | | | | |

（本表A4正反打印）