乐山职业技术学院中层领导人员工作交接登记表

单位名称：（盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交人 |  | 原任职务 |  | 现任职务 |  |
| 接收人 |  | 原任职务 |  | 现任职务 |  |

1. 管理责任事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交事项 | 移交内容 | | 备注 |
| （一）  组织  人事  清况 | 1.领导班子结构及工作分工 |  |  |
| 2.单位岗位设置情况 |  | （中层正职干部交接时需列出本单位内设岗位情况以及人员责任分工，副职根据责任分工交接此项，可另附纸） |
| 3.单位的编制人数 | 实际在岗人数： 人  在编不在岗人数： 人  国内外进修学习： 人  挂职外派人数： 人  临时用工人数： 人 |  |
| （二）  岗位  工作  情况 | 4.移交人主要岗位职责 |  |  |
| 5.年度工作思路和目标 |  |  |
| 6.落实上级决策和工作部署情况 |  |  |
| 7.年度主要工作完成情况 |  | （应具体，可另附纸） |
| 8.年度尚未开展的工作 |  | （应具体，可另附纸） |
| 9.年度已开展但未完成的工作 |  | （应具体，可另附纸） |
| 10.本人所负责的重要事务的办理程序和规范 |  | （应详细具体，可另附纸） |
| 11.对外工作联系情况 |  | 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及联系方式，相关联系人等情况 |
| 12.其他事项 |  |  |
| （三）  档案  制度  文件  资料 | 13.上一年度文件归档情况 |  | 需附清单 |
| 14.本年度部门收发文情况 |  | 需附清单 |
| 15.本年度部门规范性制度性文件制发情况 |  | 需附清单 |
| 16.近年来上级业务主管部门下发的重要规范性制度性文件 |  | 需附清单 |
| 17.其他重要文件资料 |  |  |

1. 经济责任事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交事项 | 移交内容 | | 备注 |
| （一）  各项  各类  经费  （资金）  情况 | 1.截止日经费指标（预算）结余 |  |  |
| 2.部门向财务借款情况 |  |  |
| 3.近1年来部门或本人牵头负责签订的合同、协议情况 |  | 1.中层正职（含主持工作副职）需交接清楚本部门该项全部情况；2.提供原件并说明其履行情况 |
| 4.应付未付的费用 |  |  |
| 5.其他经费事项 |  |  |
| （二）  固定  资产  情况 | 1. 本单位固定资产 |  | （此项仅主要负责人填写，需提供清单） |
| 7.任职期间由学院配给使用的办公设备、物品、图书等 |  |  |
| 8.其他固定资产事项 |  |  |

1. 移交签字、相关部门审查（备案）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 移交人签字 | 接收人签字 | 备 注 |
| 年 月 日 | 年 月 日 |  |