上海应用技术大学处级干部

岗位交接备忘录

中共上海应用技术大学委员会组织部

二〇二〇年制

干部岗位交接须知

做好处级干部岗位交接工作是加强干部交流、确保工作平稳有序开展的关键环节，是落实干部工作责任制、检验干部党性原则的重要举措。相互交接的两位干部要本着对事业、对本人高度负责的精神，积极配合、沟通协调，及时、全面、有效地做好交接工作。具体要做到“五个一”：

**谈一次话**。离任干部要把岗位职责、工作要求、近期（一年内）工作开展情况、遗留问题、未来工作目标；本岗位工作存在的问题及原因分析，对今后工作的建议等详尽告知接任干部，并做好书面记录。

**留一套资料**。离任干部要把任职以来形成的书面文件（或电子档案）、视频材料等留交接任干部。主要包括：本部门发展规划、工作计划和总结、工作文件、主要请示和批复，上级主管及有关部门下发的重要文件，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。

**转一批资产**。离任干部要把本人保管的部门办公设备、物品等转移至接任干部，并报学校资产处备案。

**介绍一些信息**。离任干部要把任职以来开展校企合作、校院合作等对外联络信息向接任干部介绍。

**交一份财务清单**。离任干部要向接任干部移交一份本人所负责的学校拨付经费（资金）结余情况的清单。

上海应用技术大学处级干部岗位交接表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属单位 | 　 | 领导岗位 |  |
| 离任干部 | 　 | 接任干部 |  |
| **1.岗位职责** |
| **2.工作开展情况** |
| **3.遗留问题** |
| **4.资料清单** |
| **5.资产清单** |
| **6.开展校企合作、校院合作等对外联络名单及联系人** |
| **7.财务清单** |
| **8.其它需要交接的事项及今后工作的建议** |
| 交接地点 |  | 交接时间 |  年  月 日 |
| 离任干部签名 |  | 接任干部签名 | 　 |
|
| 有关领导意见 |                                                         签 名：  |

注：1.此表一式五份，由离任干部填写，可附页。交接工作结束后党委组织部、纪委办公室、中层管理岗位所在单位、离任干部、接任干部各存一份。

2.正职干部交接由分管（联系）校领导签字，副职干部交接由部门正职（二级学院由院长、书记共同）签字。