

中共上海电力大学委员会组织部

上电委组〔2019〕2号



关于印发《上海电力大学处级干部离任工作交接管理办法》的通知

各基层党委（党总支）、各部门及相关单位：

为推进领导干部离任交接工作科学化、制度化、规范化、程序化，结合我校实际情况，制定本办法，请遵照执行。

特此通知。

上海电力大学党委组织部

2019年3月19日

附件：上海电力大学处级干部离任工作交接登记表

上海电力大学处级干部离任工作交接管理办法

第一条 本办法适用于全校处级干部。

第二条 处级干部因提拔、调动、交流、免职、辞职、降职、退休等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，经党委组织部同意，可以适当延长，延长期限一般不超过15个工作日。

第三条 处级干部离任工作交接应实事求是、全面完整。

正处级干部（含主持工作副职）的离任工作交接应包括以下内容。

（一）单位、部门情况。主要包括：本单位、部门工作规划和年度计划、主要工作安排及工作进度、部门工作规范和工作制度等基本情况；财务管理分工与要求等情况；正在进行的重大工程项目和重大经济活动；单位、部门的人员基本情况。

（二）岗位情况。主要包括：离任干部正在办理、急需办理的工作情况；离任干部所办理的重要事务的进展程度及重要事务的办理程序。

（三）资产情况。主要包括：本单位、部门经费预算、使用、结余等情况；固定资产清单、各种统计数据、报表等

资料；因工作需要用公款购买并由本人在工作中使用、借用或保管的办公设备、物品、图书等。

（四）文件资料。主要包括：本单位、部门工作总结、工作文件、重要请示报告，上级下发的重要文件等文件资料；工作中形成的各项制度、决议、会议记录、经济合同以及离任干部所经手的其他重要文件、资料、档案等。

（五）本单位、部门及离任干部未完成或需要说明的其他遗留问题及事项。

副处级干部的工作交接参照上述内容进行。

第四条 工作交接的程序

（一）党委组织部根据党委常委会的工作要求，召开正处级干部离任工作交接会议，对离任工作交接事项提出具体要求。

（二）离任干部按第三条规定的交接内容填写《上海电力大学处级干部离任工作交接登记表》（以下简称《交接登记表》），一式四份。

（三）离任干部整理好与《交接登记表》内容相符合的材料、账册、清单、设备等。

（四）离任干部与接任干部商定时间，由接任干部对离任干部提供的交接内容进行逐项核实。经核实无异议后，由双方共同商定具体交接时间。

（五）离任干部与接任干部可就交接内容向组织、纪委、

监察、审计、人事、财务等职能部门征求意见，上述职能部门负责人可视情况参与监交。

（六）交接手续在离任干部所在单位、部门举行。离任干部就交接内容进行逐项说明，经接任干部认可后，方可办理移交手续。接任干部可以就有关问题提出质疑，离任干部应进行答疑。办理移交手续时，离任干部、接任干部须分别在《交接登记表》上签字。

（七）交接手续完成后，《交接登记表》及相关说明，交接双方各执一份，另两份分别由党委组织部和审计处存档，作为党委组织部对干部进行监督、考察、任用和审计处进行经济责任审计的基础资料。

副处级干部的工作交接应由所在单位主要负责人协调进行。相关人员均应履行交接签字手续并留存备案。

第五条 工作交接的纪律

（一）干部在离任、接任过程中，必须严格遵守廉洁自律的有关规定，严禁突击花钱，严禁搞迎来送往等活动。

（二）应落实专人，认真做好交接的资料整理和其他准备工作，在此基础上进行工作交接。

（三）离任干部应对移交前的各项经济活动及移交资料的准确性、完整性负责；接任干部应对已接交的相关经济活动及资料档案等负责。

（四）离任干部应如实向接任干部介绍有关情况，提供

有关资料、数据。对有意隐瞒实际情况，不如实反映实际问题，对交接工作产生不利影响的，接任干部有权拒绝在《交接登记表》上签字。有关部门在核实事实的基础上，要按照有关规定对相关人员进行批评、教育；情节严重的，应给予纪律处分。

（五）涉密设备、文件、资料按照保密有关规定进行交接。

（六）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。接任干部暂时未能到位的，党委组织部应指定临时工作接收人，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、如实向党委组织部报告，由党委组织部协调处理。

第六条 接任干部对离任干部移交的未了结的工作事项应当负责继续办理，不得推诿扯皮，并承担后续责任。

第七条 科级及以下干部交接工作，参照本办法执行。

第八条 本办法由党委组织部负责解释。

第九条 本办法自 2019 年 3 月 19 日起施行。