**东南大学中层领导干部离任工作交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作单位  领导岗位 |  | | | | | |
| 离任干部 |  | | 接任干部 | |  | |
| 任免文号 |  | | | | | |
| 交  接  工  作  内  容 | 交接内容 | | | 交接情况  （已交接、部分交接、  无此项交接内容） | | 备 注 |
| 1．工作情况 | | |  | |  |
| 2．人事情况 | | |  | |  |
| 3．资产情况 | | |  | |  |
| 4．档案资料 | | |  | |  |
| 5. 需要交接的其它事项 | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 离任干部(签名)  移交时间 | |  | 接任干部(签名)  接交时间 | |  | |
| 监交人(签名)  监交时间 | |  | | | | |
| 接收人(签名)  接收时间 | | 存在第五条第（三）项情况的，请填此栏。 | | | | |

注：1. 此表一式三份，由离任干部填写。

2. 交接工作结束后离任干部、接任干部、所在单位各存一份；中层正职领导干部工作交接后，接任干部将本表（复印件）交学校党委组织部备案。

3. 交接双方可以根据需要增加附件。