**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。