

鲁体院组字〔2017〕15号

关于做好干部调整后工作交接的通知

各部、处、室、院、校：

为了做好离任干部与接任干部之间的工作交接，保证各部门工作有序衔接和顺利运行。现就做好干部调整的工作交接通知如下：

一、工作交接时限

工作交接一般应在正式宣布新任职之日起5天内完成。

二、工作交接内容

（一）部门情况。主要包括：本部门人员情况和工作分工；部门主要工作职责、目前主要工作任务及进度；经费预算与经费使用情况。

（二）固定资产情况。主要包括：本部门使用办公房屋、各类办公家具和办公用品等情况。离任干部除办公电脑、打印机、饮水机外，其他办公家具和用品一律不准带走，也不准私自调整给其他人员使用。

（三）文件资料。主要包括：部门形成的文件和规章制度、近三年工作总结和计划、上级主管及有关部门下发的重要文件等文件资料；工作中形成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。

三、交接方式

（一）召开部门全体人员会议，原部门负责人主持，新部门负

责人与全体人员见面，原部门负责人介绍部门人员、工作职责、目前主要工作、固定资产、经费等部门基本情况。

(二) 部门原负责人要以书面的形式，向部门新任负责人移交文件资料、固定资产表、经费预算与经费使用情况等资料，移交双方一式三份签字，部门原负责人和部门新任负责人各存一份，部门存档一份。

四、交接要求

(一) 要高度重视工作交接。离任干部和接任干部要加强沟通、积极协作，确保工作交接迅速、有序、高效，确保部门工作的连续性。

(二) 要严格按照学校固定资产管理有关规定，认真核对部门资产，严防因干部交接出现国有资产流失等问题。

(三) 凡有处级干部调整的部门，都要坚持勤俭节约和实事求是的原则，处级干部所需办公家具等用品，先在本部门内部调整配备使用。确因干部增加，办公家具等用品无法调剂的，公布任职文件7天内，以书面形式写出申请报资产管理处，经汇总核实后，由学校统一购买配备。

党委组织部

2017年12月19日