南昌航空大学离任、离岗交接清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 离任/离岗者姓名 | |  | | 接任者  姓名 |  | | 任免下达时间 | | 年 月 日 | |
| 序号 | 交 接 工 作 内 容 | | | | | | | | | 交接情况  （已交接、无此项交接） |
| 1 | 整体工作。主要包括本岗位的岗位职责、目标责任和工作要求；主管工作完成状况；确定的重大事项决策、重要项目安排和大额度资金使用等状况；本单位和主管工作中存在的问题（含历史遗留问题）、原因分析及建议等。 | | | | | | | | |  |
| 2 | 干部人事。主要包括单位领导班子成员、工作分工，单位人事编制、岗位设置、人员状况、档案材料等。 | | | | | | | | |  |
| 3 | 资产财务。主要包括工作范围内的资产设备、经费使用状况、公章、债权债务情况、合同履行等；个人保管和使用、借用的公物等。交接明细：  （1）…… | | | | | | | | |  |
| 4 | 文档资料。主要包括主管工作中形成的规章制度、计划和总结、文件和报告；上级下发的文件、学习资料、有保存价值的图书、音像、图片等材料；人财物的各种统计数据、报表等数据资料（须附交接清单） | | | | | | | | |  |
| 5 | 外联合作。与上级主管部门、政府有关部门、兄弟单位及其他单位的合作关系、工作进展、联系方式等情况。 | | | | | | | | |  |
| 6 | 其他需要交接的事项。  （1）…… | | | | | | | | |  |
| 交接时间 | | | 年 月 日 | | | 交接地点 | |  | | |
| 离任者签名 | | |  | | | 接任者签名 | |  | | |
| 分管领导签字 | | | | | |  | | | | |

备注：因岗位不同，如无相应交接工作内容，则填写“无此项交接内容”，交接内容若比较多，可添加序号。