

中共华北电力大学委员会文件

华电党组〔2017〕29号



关于印发《华北电力大学处级领导干部 离任交接工作办法（试行）》的通知

直属各党委（党总支、党支部）：

为进一步规范学校处级领导干部离任交接，推进干部管理科学化、制度化、规范化，保证学校各项工作的连续高效开展，根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定《华北电力大学处级领导干部离任交接工作办法（试行）》，经2017年第7次党委常委会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

2017年12月27日

华北电力大学处级领导干部离任交接工作办法 (试行)

为进一步规范学校处级领导干部离任交接，推进干部管理科学化、制度化、规范化，保证学校各项工作的连续高效开展。根据《中国共产党党内监督条例》等有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

一、离任交接的主体

处级领导干部在任期届满或者任期内调任、晋升等原因离开所任职岗位时，应按本办法办理离任交接手续。

二、离任交接的时限

处级领导干部职务任免宣布后，原则上离任干部和继任干部要在五个工作日内做好离任交接。特殊情况下，经分管校领导同意，报党委组织部备案，可适当推迟交接时间。

三、离任交接的内容

1. 单位情况。主要包括：本单位工作职能和工作要求、工作规划和年度计划、主要工作安排及工作进度、工作规范和工作制度等基本情况；人员基本情况及本单位思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设和制度建设等情况。

2. 岗位情况。主要包括：本岗位的岗位职责、目标责任和工作要求，与本岗位有关的社会资源；正在办理、急需办理的工作事项；离任干部对本岗位工作中存在的问题及原因的认识与分析，以及是否存在历史遗留问题。

3. 财务资产。主要包括：本岗位权责范围内的经费预算与经费使用情况；未完成项目的相关财务资料（按学校财经制度）；正在进行的重大工程项目和重大经济活动。本岗位使用的房屋、各类办公家具等；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等。以工作交接单签署之日起，财务签字权自然从离任干部转为继任干部。如有特殊情况，由相关部门商财务部门，报有关校领导后研究决定。

4. 文件资料。主要包括：本单位发展规划、工作计划和总结、工作文件、重要请示报告，上级主管及有关部门下发的重要文件等资料；工作中形成的、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；人、财、物的各种统计数据、报表等数据资料。

四、离任交接的方式和程序

1. 处级领导干部的离任交接，由离任和继任干部按照本办法精神和要求协商进行，离任干部填写工作交接单。

2. 处级领导干部离任交接时，可邀请有关校领导参加。离任交接仪式由各单位组织，党委组织部及有关部门派人参加，本单位参加交接仪式人员视工作需要而定。

3. 离任交接时，由离任干部根据上述交接内容认真填写《华北电力大学处级领导干部离任交接工作单》（见附件），离任干部应对交接单中有关事项进行说明，由继任干部认可；继任干部可就有关问题提出问询，由离任干部做出答复；最后由交接双方共同签字后生效。交接单一式四份，离任干部、继任干部各持一份，

一份留所在单位归档，一份送党委组织部备案。

五、相关工作要求

1. 做好离任交接是保持学校及各单位工作有序衔接和顺利运行的前提条件，是推进学校管理工作进一步制度化、规范化、科学化的重要环节，是实现各单位档案完整、资产完备的重要保证，更是落实干部工作责任、更好更快地做好下一步工作的重要举措，各单位及有关人员一定要高度重视，精心安排，进一步做好各项工作交接。

2. 所在单位和继任干部要安排好离任交接，离任干部要积极配合。若交接手续不完善或交接中发现问题应及时向党委组织部和有关校领导反映。

3. 各单位处级领导干部离任交接工作单应按时报送党委组织部，党委组织部将会同有关部门在离任交接完成后，对各单位的交接情况进行检查。

4. 依照《华北电力大学领导干部经济责任审计实施办法》（华电校审〔2016〕6号），需要接受审计的离任干部和有关人员要积极配合审计处做好离任审计工作，将审计报告作为离任交接的内容之一，并针对审计提出的问题和审计建议进行整改，落实整改责任。

本办法由党委组织部负责解释，自印发之日起实施。

附表：华北电力大学处级领导干部离任交接工作单

附表

华北电力大学处级领导干部离任交接工作单

单位 (部门)		岗 位	
交接人		交接时间	
离任干部任职期间	自	年 月 日至	年 月 日
交 接 记 录			
单位及岗位交接情况:			
财务及资产交接情况:			

文件及资料交接情况:
其它需要说明的情况:
离任审计工作: (是否需要接受离任审计由党委组织部会同审计处确定。所在单位自接到离任审计报告之日起,10日内制定整改方案,60日内完成整改落实,将整改落实情况报审计处、党委组织部。)
离任干部签字: 年 月 日
继任干部签字: 年 月 日
有关部门签字: 年 月 日
校领导签字: 年 月 日

本表一式四份,交接双方各执一份,离任干部原所在单位和党委组织部各保留一份。

华北电力大学党政办公室

2017年12月27日印发