

中共西安工程大学委员会组织部

关于进一步做好干部离任交接工作的通知

校属各单位：

为加强对学校处科级干部的监督和管理，规范干部离任、接任工作交接程序，保证干部职务变动后各项工作连续、平稳、有序进行，根据《西安工程大学处科级干部选拔任用办法（试行）》（西工程大党字〔2020〕69号）和干部监督管理有关规定，进一步规范处科级干部离任交接工作，现就相关事项通知如下。

一、高度重视，扎实落实。离任交接是工作延续的重要环节。处科级干部要本着对学校 and 所在单位高度负责的态度认真做好交接工作。对于无故不履行工作交接手续、工作交接不彻底或不坚持原则、弄虚作假的干部，要予以批评教育，直至予以组织处理。

二、按时完成，确保实效。处科级干部在提拔、调任、改任、辞职、免职、降职以及其他原因离开现任岗位时，应在职务任免决定宣布后7个工作日内办理工作交接手续。如有特殊情况，经分管（联系）校领导、所在单位负责人同意，可适当延长。

三、盘点梳理，交接清楚。离任干部认真细致填写《领导干部工作岗位变动手续移交清单》（以下简称“移交清单”），特别是正在进行和筹划中的本单位和学校的各项重要工作，以及资产和经费做到件件落实、笔笔清楚。离任干部有义务帮助接任干部尽快熟悉工作、投入工作、完成工作。学校对离任干部任期经济责任审计时，原单位和接任干部必须配合做好审计工作。

四、明晰责任，做好监督。党委组织部对全体处科级干部交接工作进行监督。交接工作结束后，离任干部、接任干部和党委组织部各存 1 份《移交清单》。党委组织部对正处级干部和主持工作干部交接工作进行直接监督。副处级和科级干部的交接工作由所在单位负责人进行监督。对交接手续不完善或交接中出现问题，有关单位和个人必须及时、如实向党委组织和分管（联系）校领导报告，由有关领导协调处理。

请岗位变动的处科级干部于 10 月 20 日前务必将《交接清单》交至党委组织部，同时保证离任干部、接任干部各留存 1 份。处级干部《交接清单》需分管（联系）校领导签字，科级干部需所在单位负责人签字。校属各单位做好岗位变动干部交接工作的督促监督工作。

联系人：李亚利 电话：81369061

- 附件：1. 领导干部工作岗位变动手续移交清单（处级）
2. 工作岗位变动手续移交清单（科级）



2023年10月10日