附件

**处级领导干部岗位调整后工作交接单**

|  |  |
| --- | --- |
| 移交人 |  |
| 接收人 |  |
| 移交事项 |
| 一、工作移交 |
| 工作内容 | 相关材料 | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 二、资产移交 |
| 项目 | 明细 | 相关材料 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 三、文件档案资料移交 |
| 名称 | 数量 | 名称 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 四、对外联络移交 |
| 项目 | 明细 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 五、其他事项 |
|  |
| 六、备注 |
|  |
| 移交人 |  | 接收人 |  | 监交人 |  |
| 移交日期 |  | 接受日期 |  | 监交日期 |  |

注：1.此表一式四份，由离任干部填写。交接工作结束后离任干部、接任干部、所在单位、校党委组织部各存一份。

2.交接内容填写不下的，可另附详单，离任干部、接任干部、监督人均需在详单上签字，并在本表“备注”中注明。