**黑龙江工业学院科级以上干部离任交接情况登记表**

**单 位： 填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **出生年月** |  |
| **现任职务** |  | **离任类别** |  | **离任时间** |  |
| **（一）在任期间所负责的主要工作及移交情况** | | | | | |
| **（二）在任期间经手管理财务和实物的情况及移交情况** | | | | | |
| **（三）在任期间所使用公物的情况及移交情况** | | | | | |
| **（四）离任时未完成的工作情况及交接情况** | | | | | |
| **（五）离任时需向组织说明的事项：** | | | | | |

说明：

1、自离任通知宣布之日起，原则上应在一周内完成交接工作。

2、“离任类别”指：干部退休、提职、改任、轮岗交流等。

移交部门分管校领导审签： 年 月 日

接交部门分管校领导审签： 年 月 日

移交人： 年 月 日

接交人： 年 月 日

纪检委（或部门）监督人： 年 月 日

组织部（或部门）负责人： 年 月 日