附件

中层干部离任交接单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 原部门、职务 | |  |
| 移交人 |  | 接收人 | |  |
| 交接工作内容 | | | | |
| 责任清单 |  | | | |
| 经济清单 |  | | | |
| 问题清单 |  | | | |
| 发展清单 |  | | | |
| 其他事项 |  | | | |
| 交接地点 |  | | | |
| 交接时间 |  | | | |
| 离任者签名 |  | | 接任者签名 |  |
| 监交人签名 |  | | | |
| 备注  （其他说明事项） |  | | | |

说明：本表经离任领导、接任领导和监证人员签名后，交接双方、所在部门（学院）、党委组织部各执一份。