

中共江苏第二师范学院委员会文件

江苏二师委组〔2025〕8号

中共江苏第二师范学院委员会关于 印发中层干部工作交接管理办法的通知

各党总支、直属党支部，各党工委，机关党委；各学院（学部、书院）、部门：

经党委常委会讨论通过，现将《江苏第二师范学院中层干部工作交接管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共江苏第二师范学院委员会

2025年3月29日

江苏第二师范学院 中层干部工作交接管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中层干部工作交接程序，明确工作交接内容，确保各项工作正常有序开展，保持工作连续性和严密性，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于中层干部在职务任免、岗位交流及外出学习、患病休养等无法承担原岗位正常工作的情形下工作交接的管理。

第二章 交接的人员

第三条 工作交接的人员包括：移交人、接收人和监交人。

第四条 移交人是指离开现职工作岗位的中层干部。

第五条 接收人是指接管现职岗位工作的中层干部。如暂未明确接管移交岗位工作的人员，则由移交人原岗位所在学院（书院、学部）、部门负责人指定专人接收。

第六条 监交人是指监督工作交接的人员，监交人由移交人原岗位所在学院（书院、学部）、部门负责人承担。监交人负责监督在工作交接中人员是否齐备到位、应交接的工作是否遗漏、交接中是否按规定办理、有无舞弊行为等。监交完成后，由监交人及时向分管（联系）校领导反馈工作交接完成情况。

第三章 交接的时间与地点

第七条 工作交接应在职务任免通知发布或离岗申请批准后的5个工作日内完成。特殊情况经移交人原岗位分管（联系）校领导批准，可适当延长，但一般不超过10个工作日。

第八条 工作交接地点原则上应为移交人工作岗位所在地。确因特殊原因或不可抗力不能按期或在移交人工作岗位所在地进行工作交接的，经请示移交人原岗位分管（联系）校领导同意后，工作交接的时间和地点可另行确定。

第四章 交接的程序与内容

第九条 移交人、接收人、岗位所在单位需按照《江苏第二师范学院中层干部离任交接单》内容，完成交接工作记录和签字确认。由交接双方、岗位所在单位和党委组织部各留一份。

第十条 工作交接时，移交人、接收人和监交人原则上必须同时在场。移交人在工作交接前，不得故意藏匿、销毁、变卖或以其他方式私自处理重要物件。

第十一条 工作所需要的各种印鉴、图章、证书、证件等的交接，应在专设的登记簿上逐项登记，并由移交人、接收人双方签字确认。

第十二条 与工作相关的各种文件、记录（含电子文档）等应在交接时分类装订成册，并注明数量、年份、密级和保管期限等；特殊事项口头交代的，应保留谈话记录。

第十三条 正在处理和待处理的事项，交接后，原交接人仍应提供必要的工作协助，直至事项处理完毕为止。

第十四条 移交人因病或其他原因不能亲自办理工作交接的，经请示分管（联系）校领导同意后，移交人可书面委托专人协助办理工作交接，但移交人仍应对所移交材料的真实、完整性负责。

第十五条 对于工作交接中疏漏的事项，应当及时完成工作交接、补办交接手续。因疏漏造成的后果，移交人应负相应责任。

第五章 附 则

第十六条 本办法未明确的事项，按上级有关规定执行。

第十七条 本办法自发布之日起施行，原《江苏第二师范学院 江苏省教育科学研究院中层领导干部工作交接管理规程》（苏师院委组〔2016〕15号）同时废止。

附件：江苏第二师范学院中层干部离任交接单

附件

江苏第二师范学院中层干部离任交接单

所属单位		交接岗位	
离任干部 (移交人)		接任干部 (接收人)	
交接地点		交接时间	
交接 工作 内容	1.印鉴 (清单可另附页)		
	2.资产情况 (清单可另附页)		
	3. 财务情况 (清单可另附页)		
	4.文件档案材料 (含有纸质与电子) (清单可另附页)		
	5.办公场所		
	6. 需要交接的其它事项 (清单可另附页)		
签字确认	离任干部: 接任干部: 监交人:		

说明: 本表一式四份, 由离任干部填写, 交接双方和监交人签字确认, 离任干部、接任干部、岗位所在单位、组织部各存一份。工作交接后由接任干部将此表交至党委组织部(中层正职需另准备一份复印件, 由组织部转交审计处保存)

