南京信息工程大学中层领导干部离任工作交接表

单位名称（公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 离任干部姓名 |  | 接任干部姓名 |  | |
| 离任干部任职期间 | 自 年 月 日至 年 月 日止 | | | |
| 交接地点 |  | 交接时间 | | 年 月 日 |
| 交  接  工  作  内  容 | 交接内容 | | | 交接情况 |
| 1.本单位经费是否移交。 | | | □是 □否 |
| 2.个人保管资产是否移交或调拨。 | | | □是 □否 |
| 3.本单位债权债务情况是否移交。 | | | □是 □否 |
| 4.本单位文件档案资料是否移交。 | | | □是 □否 |
| 5.其他需交接事项见文字说明。 | | | □是 □否 |
| 离任干部（签名） |  | 接任干部（签名） | |  |

注：“其他需交接事项见文字说明”主要内容包括任期内集体讨论决定后尚未实施的重要工作相关资料；任期内本单位对外担保、抵押、承诺情况；任期内尚未处理完毕的经济纠纷、诉讼事项；离任干部个人保管的合同、协议以及本单位或与其他相关部门有关工作资料等以及其他还需说明的事项。