南京航空航天大学处级干部离任工作交接单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属单位 |  | 交接岗位 |  |
| 离任干部 |  | 接任干部 |  |
| 交接地点 |  | 交接时间 |  |
| 交  接  工  作  内  容 | 1.整体工作情况  （清单可另附页） | | |
| 2.财务和资产情况  （清单可另附页） | | |
| 3.人事情况 | | |
| 4.文件档案材料  （清单可另附页） | | |
| 5.对外联络工作 | | |
| 6.需要交接的其它事项 | | |
| 签字确认 | 离任干部： 接任干部： 监督人： | | |

说明：本表一式3份，由离任干部填写，交接双方和监督人签字确认，离任干部、接任干部、所在单位各存1份。工作交接后由接任干部将复印件交党委组织部（其中正职交3份，由党委组织部、纪委办公室（监察处）、审计处各保存1份）。