安徽商贸职业技术学院中层干部离任工作交接单

离任人 与接任人 就以下事项进行交接：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门（系部） |  | | 岗位 |  |
| 1.未完成的主要工作及近期应开展的工作 | | | | |
|  | | | | |
| 2．资产情况（离任干部个人办公电脑、打印机若需要带至新岗位，可不交接，但须至后勤与资产管理处办理资产转移手续） | | | | |
|  | | | | |
| 3．文件档案资料 | | | | |
|  | | | | |
| 4.其他事项 | | | | |
|  | | | | |
| 交接地点 |  | | 交接时间 | 年  月  日 |
| 离任干部签名 | |  | | |
| 接任干部签名 | |  | | |

注：本交接单一式三份，由离任干部填写，离任干部与接任干部双方签字生效。交接工作结束后离任干部、接任干部各执一份，另一份由离任干部交组织人事处备案。