**市政与环境工程学院**

**教职工离任交接管理制度**

为规范学院教职工离任交接工作，确保交接工作有序、稳妥和岗位工作连续性，制定教职工离任交接工作管理制度。

**一、适用范围**

市政与环境学院教职工（含人才派遣）离退休、合同聘任期满或任期内调任、转任、轮岗、辞职、免职及其他原因离开学院岗位的。

1. **交接时限**

原则上，离任人员在学院党政联席会议决定批准离任后的10个工作日内完成全部交接。确因工作复杂和特殊情况，经学院领导同意，经协商后，可以适当延长时间，一般不超过20个工作日，但必须确保不影响岗位工作开展。由党政办公室负责监督落实按时交接工作，交接工作全部完成后报学院行政负责人审批签字，方可离任。

**三、交接内容**

（一）工作情况

将本岗位职责和年度/学期工作目标、计划及执行情况、重大事项执行情况、尚未完成的重要工作、未履行的承诺事项等进行交接（如：工作情况说明和继续执行承诺等）。对本部门和本岗位交接工作中存在的问题（困难）及原因的认识与分析，拟解决问题的工作设想与建议等。

（二）资产情况

主要包括工作范围内的房屋使用、资产情况、设备状况、经费及各种财务账册管理状况、资金使用及分配状况、合同履行情况等；因工作需要占用的学院办公室、实验室腾退；用学院经费购置并由本人在工作中使用、借用或保管的实验仪器、实验设备、电脑、移动硬盘、打印机、扫描仪、摄像机、照相机、移动电话等设备以及附件、软件、说明书等资料；由本人经手管理的资金、票据等财务资料。

（三）文件档案资料

主要包括工作职责范围内现有的和正在处理中的有关学科建设、专业认证等学科、科研和教学资料；工作中形成的、有保存价值的文字材料、档案以及图书、音像、图片等档案材料（含电子文档）列明目录进行交接；各种统计数据、报表等数据资料。

1. 对外联络工作

将因工作需要而形成的相关社会关系、业务单位、联系人及联系方式等进行交接。

1. 需要交接的其他事项

**四、交接方式和程序**

（一）学院党政联席会议责成学院主要领导负责离任交接工作的组织协调，党政办公室、实验室、教研室指定专人会同交接事项所归属的部门（单位）负责人，分别负责监督落实相应的交接事项。

（二）离任人员要对任期内工作目标完成情况进行概述，对所涉及的各项工作进行综述，对正在进行或未完成的工作及其原因、工作中的问题进行说明，并对今后的工作提出合理性建议，对未完成工作的承诺等，形成离任（调转）报告（申请）。

（三）离任人员要对本人经手的房屋、文件资料和个人保管使用的公共财物进行清理，将交接内容列明目录、以纸质材料或音视频（电子文档）形式进行清单移交。由材料移交对应部门（单位）负责人负责监督落实移交事项。（须附交接清单）

（四）离任人员必须按照工作交接的内容，如实填写《市政与环境工程学院离任人员交接表》附件1（以下简称《离任交接表》），在离任交接完成后署名确认。如交接内容过多，离任人员还可提供交接清单或交接报告进行详细说明。

（五）《离任交接表》一式四份，由离任人员、接收人员共同填写。在离任交接结束后由离任人员、接收人员、离任院部、续任院部各存一份。

**五、交接注意事项及纪律要求**

（一）离任人员要对移交工作的及时性、真实性、完整性负责；接任人员负责对所接收的进行查对核实。每项交接都要有交接清单，离任人员、接任人员和监督人员均须签字确认。

（二）离任人员所在部门（单位）负责人和其他有关同志，有责任积极配合交接工作。

（三）对离任交接后发现的遗漏事项，离任人员必须配合做好补充交接工作。

（四）对院部调整所涉及的的部门（单位），离任院部和接任院部应相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

（五）交接双方对资产财务等有关事项有争议的，以学校财务部门、资产管理部门和审计部门核查审定结论为准；交接中发现的违规违纪问题，按规定移交相关部门处理。

（六）学院按专业建设要求分配的办公室、专业教研室、专业实验室等房屋一般必须腾退。确因工作需要继续使用的，可采取先腾退，后借用或租用方式，借用或租用期一般不超过三个月。学院根据需要随时调整房屋使用功能。

（七）由学院配备的办公设备和实验仪器设备等，离任人员一般不得带走；确因工作需要移至校内其他单位的和由本人科研经费购置的，离任人员应按学校有关规定配合学院办理资产转移或调拨手续，并及时清退出所占房屋。

（八）对交接手续不完善或交接中出现的问题，有关单位和个人必须及时如实向上级组织和领导汇报，由有关领导协调处理。

（九）离任人员在规定时间未办理交接手续或交接不清的，学院不予办理行政、工资等调动手续，并上报校纪委（监察处）、党委组织部、人事处督促其抓紧办理。

（十）相关人员必须严格遵守本暂行办法，严肃认真地履行交接手续。对于无故拒不履行交接手续或交接工作不负责、不彻底，对应交未交事项或移交资料失真的离任人员，要予以批评教育，直至上报学校进行组织处理。

（十一）交接工作中，离任人员与接任人员要本着相互协助、相互补台的原则做好交接，并在交接完后保持一定时间内的衔接。特别是对正在办理、尚未完结的工作，离任人员要详细说明情况，明确工作程序及重点，继续对接任人员给予工作支持，确保岗位工作的稳定性和延续性。

（十二）离任人员要对在岗期间的工作负责，根据原岗位工作需要，随时接受对其在岗期间未明事项的询问，并积极配合相关工作。

**六、本办法由市政与环境工程学院负责解释。**

**七、本办法自发文之日起施行**。

市政与环境工程学院

2020年3月5日

附件1：市政与环境工程学院离任人员交接表

附件2：市政与环境工程学院离任文件档案交接清单

附件3：市政与环境工程学院离任资产交接清单

附件4：市政与环境工程学院离任待办事项交接清单

**附件1：**

**市政与环境工程学院离任人员交接表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | 聘任岗位 |  |
| 离任人员 |  | 接任人员 |  |
| 工作变动事由及相关文件 |  | | |
| 交  接  工  作  内  容 | 交接内容 | 交接情况  （已交接、部分交接、  无此项交接内容） | 备 注（交接人签字） |
| 1.整体工作情况 |  | 附离任申请 |
| 2资产情况（场所、仪器、设备） |  | 附交接清单 |
| 3人事情况（任职兼职情况） |  |  |
| 4文件档案资料 |  | 附交接清单 |
| 5对外联络工作 |  |  |
| 6.安全工作事项 |  |  |
| 7.需要交接的其它事项 |  |  |
|  |  |  |
| 交接地点 |  | 交接时间 |  |
| 离任人员  签 名 |  | 接任人员  签 名 |  |
| 备 注 |  | | |

注：此表一式四份，由离任、接任人员共同填写。交接工作结束后由离任人员、接收人员、离任院部、续任院部各存一份。

**附件2：**

**市政与环境工程学院离任文件档案交接清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | 姓名 |  | 职务  （岗位） |  |
| 文件档案及其它工作资料移交 | | | | | |
| 名称 | | 数量 | 工作完成情况  资料完善情况 | | 所属部门（单位） |
|  | |  |  | | 教研室、实验室、办公室等 |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| 监交人： 接收人： 移交人：  年 月 日 | | | | | |

说明：①本清单一式4份，离职部门，拟任职部门，离职人员，接受科室各1份。②本表可另附页。

**附件3：**

**市政与环境工程学院离任资产交接清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | 姓名 |  | 职务  （岗位） |  |
| 文件档案及其它工作资料移交 | | | | | |
| 资产情况移交 | | | | | |
| （场所、仪器设备）  名称 | | 数量 | 资产编号 | | 所属部门（单位） |
| 房间号 | |  |  | |  |
| 设备名称 | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| 监交人： 接收人： 移交人：  年 月 日 | | | | | |

说明：①本清单一式4份，离职部门，拟任职部门，离职人员，接受科室各1份。②本表可另附页。

**附件4：**

**市政与环境工程学院离任待办事项交接清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | 姓名 |  | | 职务  （岗位） |  |
| 文件档案及其它工作资料移交 | | | | | | |
| 待办事项移交 | | | | | | |
| 代办事项 | | 已完成情况 | | 待办重点 | | 备注 |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
| 监交人： 接收人： 移交人：  年 月 日 | | | | | | |

说明：①本清单一式4份，离职部门，拟任职部门，离职人员，接受科室各1份。②本表可另附页。