附件1：

盐城师范学院处级领导干部岗位交接表（正处职）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作岗位名称 | |  | | |
| 移交人姓名 | |  | 交接  原因 | □晋升 □退职  □轮岗、交流  □调动 □其他 |
| 接收人姓名 | |  |
| **交 接 事 项** | | | | |
| 类 别 | 主 要 内 容 | | | |
| 办  公  资  产 | 1.家具清单(文件柜、办公桌椅等)。2.设备清单（计算机、打印机、复印机、照相机等）。3.其他办公资产。 | | | |
| 文  件  档  案  资  料 | 1.文件、合同、协议等清单。2.证照等办学资源，珍贵音像与图片资料等清单。3.项目方案、工程图件、重要凭证、会议记录、各类制度等清单。4.财务账目等清单。5.正在实施和决定近期实施的工作项目清单。6.其他文件档案资料。 | | | |
| 合  作  关  系 | 1.政校、校企、校际等各类合作资源信息等清单。2.对外培训、服务等清单。 | | | |
| 其  他  事  项 | 1.二级学院（部门）教职工思想政治工作重点、难点。2.重点工作推进主要困难和问题清单。3.其他未尽事宜清单。 | | | |
| 分校  管领  或导  联意  系见 | 签字：  年 月 日 | | | |
| 备  注 | 1.本表为学校处级领导干部职务变动需进行工作交接时使用。  2.清单须详细填写，可另附页。  3.清单一式4份，移交人、接收人、党委组织部、纪委办公室各存一份备查。  4.原则上交接工作一周内完成。 | | | |

交接时间： 移交人签字： 接收人签字：

附件2：

盐城师范学院处级领导干部岗位交接表（副处职）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作岗位名称 | |  | | |
| 移交人姓名 | |  | 交接  原因 | □晋升 □退职  □轮岗、交流  □调动 □其他 |
| 接收人姓名 | |  |
| **交 接 事 项** | | | | |
| 类 别 | 主 要 内 容 | | | |
| 办  公  资  产 | 1.家具清单(文件柜、办公桌椅等)。2.设备清单（计算机、打印机、复印机、照相机等）。3.其他办公资产。 | | | |
| 文  件  档  案  资  料 | 1.文件、合同、协议等清单。2.证照等办学资源，珍贵音像与图片资料等清单。3.项目方案、工程图件、重要凭证、会议记录、各类制度等清单。4.财务账目等清单。5.正在实施和决定近期实施的工作项目清单。6.其他文件档案资料。 | | | |
| 合  作  关  系 | 1.政校、校企、校际等各类合作资源信息等清单。2.对外培训、服务等清单。 | | | |
| 其  他  事  项 | 1.二级学院（部门）教职工思想政治工作重点、难点。2.重点工作推进主要困难和问题清单。3.其他未尽事宜清单。 | | | |
| 主  学要  院负  、责  部人  门意  见 | 签字：  年 月 日 | | | |
| 备  注 | 1.本表为学校处级领导干部职务变动需进行工作交接时使用。  2.清单须详细填写，可另附页。  3.清单一式4份，移交人、接收人、党委组织部、纪委办公室各存一份备查。  4.原则上交接工作一周内完成。 | | | |

交接时间： 移交人签字： 接收人签字：