汕头大学领导干部离任责任交接办法（试行）

（汕头大学党委常委会2022年6月29日第18次会议通过）

第一条 为促进领导干部正确履行职责，加强领导干部管理监督，进一步规范离任领导干部责任交接，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》《中国共产党党内监督条例》《事业单位领导人员管理规定》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称领导干部是指学校二级单位和医学院附属医院正职领导干部、主持工作的副职领导干部，以及其他需要办理离任责任交接的领导人员。

第三条 领导干部因提拔、调任、转任、离岗、免职、解聘、辞职、撤职、降职、退休等发生职务变动时，应办理离任责任交接手续。

第四条 领导干部离任责任交接主要包括以下内容:

（一）整体工作情况。所涉及岗位的工作职责、目标责任和工作要求；所负责主要工作的安排及总体进展情况，工作思路、工作举措、经验和体会；对本单位和本岗位工作中存在的问题及原因的认识与分析；对今后工作的设想和建议等。

（二）上级和学校部署或者本单位讨论决定后尚未实施或完成的重要工作，特别是应在近期开展和正在开展未完成的重点任务。

（三）单位资产、财务收支、债权债务、工程项目等情况，包括：任职期末的资产情况、负债情况、经费收支情况，任期内

承包、租赁、合作、为企业或他人抵押、担保等情况，任期内已发生但尚未处理完毕的债权债务经济纠纷和诉讼事项，任期内工程项目情况等。

（四）个人保管的内部和保密性文件资料及工作账号。

（五）个人保管和使用的公物，包括：办公室、车辆、计算机、传真机、打印机、照相器材、办公家具等办公设备和工作用品。

（六）单位党建和人事情况，包括本单位党的建设和政治生态情况，以及岗位设置和人员聘用情况等。

（七）重大历史遗留问题。

（八）重要对外联络工作情况。与上级主管部门、政府有关部门及其他单位的工作联系、相关联系人等情况。

（九）其他需要说明和交接的重要事项。

第五条 领导干部离任责任交接按以下程序进行：

（一）离任领导干部填写《汕头大学领导干部离任责任交接书》，并准备好有关物品和资料，包括：

1. 整理与本岗位工作相关的规章制度、工作规范和工作制度、发展规划、总结计划、重要请示报告、重大决策决议、会议记录纪要、重要通讯录、各类数据报表等文件资料及相关电子文档，以及工作中形成的、有保存价值的文字材料和图书、音像、图片等材料，并对应登记编号；

2. 分项列出与岗位工作相关的主要事务具体进展情况及重要事务的办理程序，以及单位内与每项事务相关的主要人员；

3. 列出任期末的资产和债权债务清单，对于清收困难、有非正常的应收款，还应逐项写出说明，并由经办人员签名确认；

4. 整理经济纠纷和诉讼事项的相关资料，对发生的事项进行书面说明，并提出书面建议；

5. 列出个人保管和使用的公物清单，注明财物名称、物品型号、数量、金额、固定资产编号等，经资产管理部门核对确认，对于已损坏或遗失的物品应书面说明原因；

6. 整理直接经手或保管的各种票据、印章、账户等；

7. 根据实际业务情况，做好其他有关资料的整理工作。

（二）接任领导干部正式到岗履职后，与离任领导干部就交接内容进行沟通，当面交接重要物品和资料，并在《汕头大学领导干部离任责任交接书》上签名。离任领导干部要保证交接清单内容真实、完整，并签名确认。

监交人见证和监督离任领导干部和接任领导干部的责任交接，并在《汕头大学领导干部离任责任交接书》上签名。必要时可组织专门的工作交接会，明确工作职责和范围，推进交接工作。交接过程中如有特殊情况，应及时向组织、纪检监察、审计、人事、财务等部门反映，相关部门根据情况予以协助。

（三）《汕头大学领导干部离任责任交接书》一式 6 份，签名后由离任干部、接任干部及其所在单位、监交人、党委组织部、审计处各持 1 份。附属医院领导干部需另报医学院党委备案 1 份。

第六条 接任领导干部未到位的，由校党委确定接交者。有多个接交者的，离任领导干部应按职责划分，分别制定交接清单，逐一交接。

第七条 根据离任领导干部担任职务情况，确定监交人。

（一）校本部领导干部离任，责任交接工作由党委组织部负责人监交;

（二）医学院附属医院领导干部离任，责任交接工作由医学院党委确定监交人。

第八条 领导干部应在接到组织人事部门书面通知起 10 个工作日内办理离任责任交接手续。特殊情况需要延期办理的，经报党委组织部同意，可适当延期，一般不得超过 20 个工作日。

第九条 离任领导干部无故拖延、敷衍离任责任交接的，视情况对其进行批评教育或诫勉谈话，并限期办理交接手续。拒不交接的，按照有关规定给予组织处理或党纪政务处分。

第十条 离任领导干部对移交的财务资料和其他资料的真实性、完整性和合法性承担法律责任。故意隐瞒实际情况或交接不实、交接不清情况严重的，影响交接工作顺利进行或造成损失的，按照有关规定追究其法律责任。

第十一条 接任领导干部对离任领导干部移交的未了事项有责任办理并承担后续责任，不得推诿扯皮。

第十二条 《汕头大学领导干部离任责任交接书》作为领导干部任期经济责任审计和其他监督检查的基础资料，是事后界定

责任的重要依据。在审计或监督检查中发现所在单位有违规违纪问题，按《汕头大学领导干部离任责任交接书》所列交接时间和涉及内容界定和追究责任。

第十三条 各单位参照本办法制定本单位的离任责任交接办法和交接清单，完善本单位的工作交接机制，组织并监交本单位人员离任责任交接。

第十四条 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由党委组织部承办。

第十五条 本办法从发布之日起施行。