**附 件**

潍坊医学院干部离任交接工作登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作单位 |  | 岗位名称 |  | |
| 移交人 |  | 接收人 |  | |
| 整  体  工  作 | 1. 工作职责； 2. 工作计划； 3. 工作事项； 4. 工作困难和问题； 5. 其他工作。 | | | |
| 重  要  事  项 | 1. 正在进行的重大事项、重要项目和资金使用情况； 2. 尚未完成的重要工作； 3. 其他工作。 | | | |
| 管理  资产  情况 | 1. 单位资产情况； 2. 单位经费使用情况； 3. 其他。 | | | |
| 人事  管理  情况 |  | | | |
| 文件  档案  资料 |  | | | |
| 对外  联络  情况 |  | | | |
| 其他  需要  说明  事项 |  | | | |
| 移交人签字 | 年 月 日 | 接收人签字 | | 年 月 日 |

**注：1.此表一式四份（正反面打印），移交人、接收人、所在单位、党委组织部各存一份。**

**2.交接内容填写不下的，可另附详单。**