

中共周口职业技术学院委员会文件

周职党〔2024〕40号

关于印发《周口职业技术学院部门党政负责人 离任交接办法（试行）》的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院部门党政负责人离任交接办法（试行）》已经校党委研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共周口职业技术学院委员会

2024年10月25日

周口职业技术学院

部门党政负责人离任交接办法

(试行)

为贯彻落实党的二十届三中全会精神，根据《河南省领导干部离任交接办法（试行）》和《关于对市直单位内设机构负责人开展离任交接的工作提醒》，结合我校工作实际，制定如下办法。

一、交接范围

校属各部门党政负责人因提拔、交流、免职、辞职、退休等原因离任时，应当进行离任交接。

二、交接内容

离任交接内容主要包括部门目标规划、重点任务、推进情况等，要体现部门工作特点，突出重点、抓住关键，根据岗位职责和任务变化动态完善交接内容，防止简单划一、脱离实际。

1. 重要工作事项。包括学校工作部署贯彻落实情况；正在谋划或推进的重要工作事项；涉及人事、财务、资金使用、项目建设等工作事项。

2. 重要风险事项。包括工作中存在的重要工作风险、廉政风险等。

3. 重要整改事项。包括承担的巡视巡察、选人用人巡察等

反馈问题整改情况；校党委要求整改事项。

4. 急需完成工作。包括近期急需完成的工作或急需解决的重要问题。

5. 其他需要交接的重要事项及干部使用、保管的公物等。

三、交接程序

1. 部门党政负责人职务经校党委研究决定调整后，党委组织部负责通知其准备离任交接工作。

2. 部门党政负责人收到离任通知后，应及时做好交接事项梳理、工作资料汇集，填写《干部离任交接表》；特殊情况下，干部因留置、去世、重病等情形免职，不能或不宜交接的，由分管领导安排有关人员代其做好交接。

3. 职务调整文件印发后，党委组织部组织离任、接任干部进行交接，交接手续一般应在5个工作日内完成。特殊情况不能按时完成交接的，向校党委提出申请并经同意后，可适当延长交接时限。

4. 离任交接后，离任、接任干部发现有遗漏事项的，应补充交接。交接完成后，离任、接任干部应保持正常工作交流沟通，促进工作接续顺畅。

5. 《干部离任交接表》经离任、接任干部签字后，由交接双方留存、党委组织部存档。

四、工作要求

1. 坚持“谁办理、谁负责”原则，离任干部对任职期间办

理的相关业务工作终身负责，并对交接事项有关资料的真实性、完整性负责，对应交未交事项或者移交资料失真造成的后果承担相应责任。

2. 接任干部应认真核对交接事项，对不清楚、不明白或有争议的问题，及时与离任干部联系沟通，必要时向党委组织统战部或分管领导报告，协调离任干部作出解释和说明。因接收工作不认真、不负责或明知有问题而不报告的，产生后果由接任干部负责。

3. 接任干部要本着对事业负责的态度，既承接正常工作，又承接未办结事项，特别是历史旧账、遗留问题等，并继续承担后续责任。

4. 党委组织统战部对离任工作落实情况加强督促指导，确保工作交接顺畅和落实。

5. 校党委将离任交接及后续工作开展情况作为离任、接任干部考核、考察及评价使用的重要参考，对执行不力的进行通报批评，并追究相关人员的责任。

五、其他说明

1. 各部门科级干部的离任交接工作由各部门自行管理，党委组织统战部对科级干部离任交接工作进行督察检查。

2. 本办法自发布之日起实施，由党委组织统战部负责解释。

附件：干部离任交接表

附件

干部离任交接表

部 门_____

离任干部 _____ (签名)

离任前职务_____

任职时间_____年____月至_____年____月

移交时间_____年____月____日

接收干部_____ (签名)

接收时职务_____

接收时间_____年____月____日

干部离任交接目录

序号	交接事项	主要情况	备注
其他需要说明事项：			