**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。**