物理科学学院行政管理干部离岗交接暂行办法

为了保证学院行政管理工作的顺利开展，结合工作实际，特制定本办法。

一、　适用范围

学院行政管理干部，因提拔、交流、退休、离职等原因而变动工作岗位的，应按照本办法办理离岗交接手续。

二、　交接时限

离岗人员应在离岗之前 10 个工作日内与接岗人完成工作交接。如遇特殊情况，无法在规定时间内完成交接工作的，应报请学院主管领导同意，双方协商后，可适当延长时间。

三、　交接内容

1. 岗位情况

本岗位的岗位职责、工作任务和工作要求；管理范围内各项工作的运行情况和执行完成情况；工作上遗留和待处理的问题；工作体会及建议。

2. 设备情况

离岗人员名下的各类办公家具、各类设备，如办公电脑、移动硬盘、打印机、扫描仪等设备以及附件、软件、说明书等应及时转移到接岗人名下。

3. 财务情况

离岗人员经手管理的资金、票据、项目等财务资料应及时和接岗人办理交接。

4. 文件资料

离岗人员保管的各类文件资料（含电子版），包括历年留存的文档资料、图书资料、工作文件等应及时办理交接。

四、　交接程序

1. 交接准备

离岗人员在确定离岗信息后，应对本人所承担的工作目标、任务发展、已完成工作和未完成工作、各类文件、设备家具、财务票据等进行整理，做好交接准备。

2. 填写离岗交接表。

离岗人员要按照要求如实填写《物理科学学院行政管理干部离岗交接表》，并按照交接表所列项目准备交接资料。

3. 正式交接

离岗人员和接岗人员按照本办法的要求协商进行。交接后，离岗人员和接岗人员在交接表上签字确认。交接表一式三份，离岗人员、接岗人员各持一份，学院留存一份。

五、 交接要求

1. 离岗人员和接岗人员应积极配合，认真做好交接工作，确保交接工作的完整性、系统性，以保证工作的稳定性和延续性。

2. 交接手续中发现问题的，应及时向学院主管领导汇报，以便协调处理。

六、 附则

1. 本办法由物理科学学院办公室负责解释。

2. 本办法自公布之日起执行。

附件：物理科学学院行政管理干部离岗交接表

物理科学学院

2021 年 10 月 19 日

物理科学学院行政管理干部离岗交接表

<table>
<tr><td>序号</td><td>交接工作内容</td><td>已完成移交的画“√”</td></tr>
<tr><td>1.岗位情况</td><td>本岗位的岗位职责、工作任务和工作要求；管理范围内各项工作的运行情况和执行完成情况；工作上遗留和待处理的问题；工作体会及建议。</td><td></td></tr>
<tr><td>2.设备情况</td><td>离岗人员名下的各类办公家具、各类设备，如办公电脑、移动硬盘、打印机、扫描仪等设备以及附件、软件、说明书等应及时转移到接岗人名下。</td><td></td></tr>
<tr><td>3.财务情况</td><td>离岗人员经手管理的资金、票据、项目等财务资料应及时和接岗人办理交接。</td><td></td></tr>
<tr><td>4.文件资料</td><td>离岗人员保管的各类文件资料（含电子版），包括历年留存的文档资料、图书资料、工作文件等应及时办理交接。</td><td></td></tr>
<tr><td>5.其他材料</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>交接地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>交接时间</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>离任者签名</td><td></td><td>接任者签名</td><td></td></tr>
<tr><td>分管领导签字</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>