附件：

同济大学中层领导人员工作交接登记表

|  |
| --- |
| 单位（部门）（盖章）： |
| 交接岗位： |
| 离任领导人员姓名： | 接任领导人员姓名： |
| 离任领导人员任职时间： 年 月 日至 年 月 日 |
| 交接时间： 年 月 日 |
| 离任领导人员（签名）： 接任领导人员（签名）： |
| **一、管理责任事项** |
| **（一）工作文件** | **共 份** |
| 1.上级的各项重要政策法规 | （1） |
| （2） |
| 2.单位（部门）规章制度、发展规划、年度计划、会议决议、会议记录、经济合同等 | （1） |
| （2） |
| 3.在任期间的工作资料、向档案馆等部门借用的相关材料 | （1） |
| （2） |
| **（二）本单位（部门）及本人负责落实的上级、学校重大决策、重点工作部署的情况** |
|  |
| **（三）本单位（部门）联系的上级单位、主管部门的相关联系方式；学校基层单位以及相关职能部门的联系方式** |
|  |
| **二、经济责任事项** |
| 固定资产台账 |  |
| 各项各类经费（资金）的结余情况 |  |
| 与各类经济活动相关的负责人、会计、出纳人员、资产管理人员的名单 |  |
| 在任期间由部门行政经费配给使用的办公设备、物品等 |  |
| **三、其他需要说明和交接的事项** |
|  |

**填表人: 填表时间：**

**说明：本表一式三份。若表内填写不下，可另附纸。**