附件1：

领导干部离任事项交接表

（ 年 月 日）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 原任工作单位及职务 |  | 离任时间 |  |
| 现任工作单位及职务 |  | 任现职时间 |  |
| 序号 | 交接工作内容 | 备 注 |
| 1 | 任职期间财政、财务收支情况的简要说明 | 附件1（共 页） |
| 2 | 由本人负责尚未完成的主要工作及已明确尚未实施的决策事项 | 附件2（共 页） |
| 3 | 个人保管和使用、借用的公物、公款移交情况 | 附件3（共 页） |
| 4 | …… | 附件4（共 页） |
| 5 | …… | 附件5（共 页） |
| 6 | 其他需要说明和交接的事项 | 附件6（共 页） |
| 交接地点 |  |
| 交接时间 |  |
| 离任者签名 |  | 接任者签名 |  |
| 监证人签名 |  |
| 备 注 |  |

注：1.本表是作为划分交接双方责任界限的重要依据。

2.离任干部对移交事项及有关资料、数据等的真实性、完整性负责。

3.本表（交接工作具体内容附后）一式四份，经离任干部、接任干部和组织部派出的监证人员签名并注明交接时间后，交接双方、组织部各执一份，本单位存档一份。

党委组织部

附件2

任职期间财政、财务收支情况的简要说明

附件3

尚未完成的主要工作及已明确尚未实施的

决策事项