**沈阳音乐学院领导干部离任交接暂行办法**

为落实全面从严治党要求，进一步加强干部管理监督，增强干部的纪律意识和规矩意识，规范离任交接工作，保持工作连续性，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》和《党政领导干部交流工作规定》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

一、交接对象

正副处级领导干部因提任、交流、免职、辞职、退休等原因离开现任领导岗位前，须按照本办法规定办理离任交接手续。科级领导干部的离任交接参照本办法执行。

二、交接内容

1.整体工作情况。主要包括本岗位的工作职责、工作特点；所负责工作的进展情况、目标完成情况；工作思路、工作举措、经验和体会；遗留问题；对今后工作的设想和建议等。

2.机构、编制、人事情况。主要包括部门（单位）职能、领导班子工作分工、核定岗位情况、现有人员情况等。

3. 经费、资产情况。主要包括各单位历年业务经费指标文件、各部门历年经费使用及结存情况，本部门（单位）固定资产情况，离任领导干部个人保管和使用、借用的办公设备等。

4.文件档案资料。主要包括相关规章制度、上级文件、工作计划和总结及工作中形成的、有保存价值的文字材料、档案以及图书、音像、图片等档案材料。

5.对外联络工作。主要包括与上级主管部门、其他相关单位的工作联系和相关联系人等情况。

6.需要交接的其他事项。

三、交接方式和程序

1.离任干部为移交方，接任干部为接收方。离任干部在接到《沈阳音乐学院干部离任交接通知书》后5个工作日内办结交接手续，如因特殊原因不能按期完成交接的，经分管领导批准，可适当延长时间。

2.离任、接任干部按照工作交接的内容，如实填写《沈阳音乐学院干部离任交接表》，在离任交接完成后署名确认。如交接内容较多，离任干部还可提供交接清单或交接报告进行详细说明。

3.《离任交接表》一式三份，由离任、接任干部共同填写。在离任交接完成后由离任干部、接任干部、党委组织部各存一份。

四、交接注意事项及纪律要求

1.离任干部必须严肃认真地履行交接手续，保证按时交接和交接事项、资料的真实性和完整性。在交接期间不得决定“三重一大”事项，严禁突击开支。

2.交接双方必须当面交清有关工作，对涉及账目、票据、国有资产、印章等要当面点清。离任干部所在部门（单位）领导班子成员或有关工作人员有责任积极配合交接工作。

3.对离任交接后发现的遗漏事项，离任干部必须及时配合做好补充交接工作。

4.接任干部暂时不能到位的，学院或有关部门（单位）应指定工作接收人，督促离任干部和接收人履行工作交接手续。

5.对正在进行机构调整的部门（单位），离任干部和接任干部应该相互配合，保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

6.由学院和部门（单位）配备的办公设备和用品，离任干部不得带走；确因工作需要移至校内其他单位的，应按学院有关规定办理资产转移手续。

7.对交接手续不完善或交接中出现的问题，有关部门（单位）和个人必须及时如实向上级组织和领导汇报，由有关领导协调处理。

8.干部离任交接情况作为学院党委考核评价干部的依据之一，对于无故拒不履行交接手续或交接工作不负责、不彻底的干部，将予以批评教育，直至进行组织处理。

五、本办法自发布之日起施行，《沈阳音乐学院领导干部离任工作交接办法（试行）》（沈音党发〔2016〕40号）同时废止。

附件：1.沈阳音乐学院领导干部离任交接通知书

2.沈阳音乐学院领导干部离任交接表