

浙江外国语学院文件

浙外院〔2014〕105号

浙江外国语学院关于印发中层领导干部 离任经济事项交接实施细则的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接实施细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院

2014年10月11日

浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接实施细则

第一条 为完善经济责任审计制度，规范对学校中层领导干部（以下简称领导干部）经济责任的管理行为，促进领导干部守法、守纪、守规、尽责，参照《浙江省党政主要领导干部和国有企业领导人员离任经济事项交接办法》和其他有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称领导干部是指学校任命或聘任的处级机构（含二级学院（部）、部门、直属单位等）中承担本机构经济责任的正职领导干部或者主持工作的副职领导干部。

第三条 领导干部在办理调任、转任、免职、辞职、降职时，应当按照本细则的规定，实施离任经济事项交接。

第四条 党委组织部应在宣布有关领导干部离任决定的同时，向离任领导干部发出离任经济事项交接通知书（见附件1），并抄送原任职机构、接任领导干部和审计处。

审计处负责提供有关交接表格，指导具体的交接工作；根据实际情况，可接受上级审计部门的相关业务指导。

第五条 离任领导干部及其原任职机构应指定专人负责准备需要交接的有关经济事项情况。

交接准备工作包括清理本机构的财务情况和重要经济事项，以及个人管理使用的公共财物和账面未涉及的其他事项等，填写离任经济事项交接表，并准备书面的离任经济事项交接说明。

第六条 独立核算单位领导干部离任经济事项交接表主要包括以下内容：

- (一) 所在单位基本情况;
- (二) 任职期末的财务收支结余和其他重要资产分布情况;
- (三) 任职期末的资产、负债、损益及债权债务情况;
- (四) 任职期末存在的投资、承包、租赁、合作、抵押、担保、资产出借等情况;
- (五) 离任领导干部个人保管和使用、借用的公物、公款等情况;
- (六) 其他需要交接的事项。

第七条 非独立核算机构领导干部离任经济事项交接表主要包括以下内容:

- (一) 所在单位基本情况;
- (二) 任职期末的财务收支结余和其他重要资产分布情况;
- (三) 离任领导干部个人保管和使用、借用的公物、公款等情况;
- (四) 其他需要交接的事项。

第八条 领导干部离任经济事项交接说明应包括离任经济事项交接表中未包括的或需要进一步说明的重要事项或情况(见附件3)。

第九条 离任领导干部及其原任职机构应在接到离任交接通知后7个工作日内完成交接准备工作,并及时将交接材料送达接任领导干部。接任领导干部应了解需要交接的经济事项,并就有关问题与离任领导干部进行沟通。

离任交接工作一般应在接到离任交接通知后 10 个工作日内办理完毕。遇有特殊情况无法按时交接的，由党委组织部决定办理交接手续的时间。

第十条 离任经济事项交接应在离任领导干部与接任领导干部之间进行，并召开离任经济事项交接会议。

第十一条 党委组织部应派员主持召开离任经济事项交接会议。

第十二条 参加离任经济事项交接会议的人员包括：

（一）党委组织部的代表；

（二）审计处的代表；

（三）离任领导干部、接任领导干部、所在机构领导班子成员、独立核算单位财务负责人或非独立核算机构财务联络人。

第十三条 离任领导干部应在交接会议上简要介绍任期内履行经济责任的有关情况，对任职期末未完成的经济事项作出说明。接任领导干部应对离任领导干部交接的事项和提出的建议发表意见。

第十四条 离任经济事项交接应办理书面交接手续，签署领导干部离任经济事项交接书（见附件 4）。交接书经交接双方和监交部门代表签字确认，监交部门为党委组织部和审计处。

领导干部离任经济事项交接书和其他书面交接材料应加盖所在机构公章，由交接双方、所在机构各保存一份，并送党委组织部和审计处各一份。

上述离任交接的经济事项作为今后经济责任审计的重要内容，有关交接材料作为划分离任与接任领导干部经济责任界限的重要依据。

第十五条 离任领导干部移交的经济责任事项及有关资料的真实性、完整性由离任领导干部承担责任。

第十六条 离任和接任领导干部接到交接通知书后，未按规定时间和内容要求办理交接手续又无正当理由的，由党委组织部对其批评教育，责令其限期纠正。

对离任交接中隐瞒重要事项导致交接不清并造成经济损失或其他严重后果的，应依法依规追究有关领导干部的行政责任或法律责任。

第十七条 对离任交接工作中发现的重要违法违纪线索，应移交纪检监察办公室处理。

第十八条 本办法由党委组织部和审计处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接通知书
2. 浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接表
3. 浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接说明
4. 浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接书

浙外院〔2014〕105 号附件 1

浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接通知书

[XXXX]第 XX 号

_____同志：

根据《浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接实施细则》的有关规定，请在接到本通知之日起 7 个工作日内，做好任期内经济事项的清理工作，准备书面经济事项交接材料，并及时通知接任的_____同志。

浙江外国语学院组织部

年 月 日

（抄送：原任职机构，接任领导干部，审计处）

浙外院〔2014〕105 号附件 2

浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接表

（具体表格在交接时从审计处网页上下载）

浙外院〔2014〕105 号附件 3

浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接说明

一、介绍离任领导干部任职时间和分工负责的范围，概要介绍其上任后确定的工作目标及实现情况。

二、概要介绍离任领导干部任期内重要经济事项的决策及执行情况。

三、重点说明尚未完成的重要工作事项，包括进行中的重要项目，尚未解决的经济纠纷或历史遗留问题，正在执行的经济合同等，可以对下步工作提出意见建议。

四、说明任职期末的可用资金及其他重要资源情况。

五、其他需要说明和交接的事项。

浙外院〔2014〕105 号附件 4

浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接书

[XXXX]第 XX 号

按照《浙江外国语学院中层领导干部离任经济事项交接实施细则》有关要求，为进一步明确领导干部的经济责任，现对____（机构）____同志离任作如下经济事项交接：

一、任职时间：XXXX 年 XX 月至 XXXX 年 XX 月止。

二、具体交接事项详见 XXX（姓名）离任经济事项交接表和 XXX（姓名）离任经济事项交接说明。

三、本交接书一式五份，离任领导干部、接任领导干部和所在机构各保存一份，送党委组织部、审计处各一份。

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

监交部门代表（签名）：

所在机构盖章

XXXX 年 XX 月 XX 日