附件1

北京化工大学

中层领导干部离任工作交接表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | 岗 位 |  |
| 离任干部姓名 |  | 接任干部姓名 |  |
| 任免文号 |  | | |
| 交接内容 | 项目 | 交接情况 | 备注 |
| 工作事项 |  |  |
| 干部人事 |  |  |
| 资产设备 |  | 附交接清单 |
| 文档资料 |  | 附交接清单 |
| 外联工作 |  |  |
| 其他需要  交接的事项 |  |  |
| 交接时间 |  | 交接地点 |  |
| 离任干部签名 |  | 接任干部签名 |  |
| 主持交接工作的领导意见 | 签 名： 年 月 日 | | |

注：此表一式四份，由离任干部填写，交接完成后由离任干部、接任干部、离任干部原所在单位、党委组织部各存一份。

附件2

北京化工大学

中层领导干部分管经费交接表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性 别 |  | 工 号 |  | |
| 单位 |  | | 职 务 |  | 任职时间 | 年 月至 年 月 | |
| 各职能部处（包括各类经费及财政专项）、学院发展基金（包括部门经费） | 项目号 | | | | 项目名称 | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| 经费归口  部门二次  下拨经费 | 项目号 | | | | 项目名称 | | 立项部门 |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
| 其他需要说明的（可另附页）：  离任干部签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 单位（部门）  审核意见 | | 审核人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 二次下拨经费  立项相关部门  审核意见 | | 审核人签字： | | | | | |
| 接任干部意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| 主持交接工作的  领导意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | |
|
|

注：1.填写此表前，离任干部到财务处打印加盖公章的经费项目明细单，作为此表附件；离任干部没有分管经费的，在项目号下方空白处填“无”。

2.此表A4纸正反面打印，一式四份，由离任干部填写，交接完成后由离任干部、接任干部、离任干部原所在单位、财务处各存一份。