

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2026〕2号

中共浙江外国语学院委员会办公室关于印发 中层干部工作交接管理办法的通知

各二级党组织，各部门、学院（部）、单位：

经党委会审议通过，现将《中层干部工作交接管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共浙江外国语学院委员会办公室

2026年1月5日

中层干部工作交接管理办法

第一条 为推动中层干部牢固树立和践行正确政绩观，做到“三个坚持、两个防止”，促进中层干部变动交接工作制度化、规范化、程序化，防范和纠治“新官不理旧账”、盲目“换赛道”等问题，确保一任接着一任干，一张蓝图绘到底，确保学校各项事业发展的连续性和严密性，确保各项工作平稳有序进行，根据有关规定，现结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体中层干部、学术管理序列干部和经营管理序列干部。

第三条 中层干部出现下列情形之一，离开现任领导岗位的，应在职务任免决定宣布后，按照本办法规定及时办理离任交接手续：

- （一）任期届满；
- （二）任期内调离、转任、免职；
- （三）辞职、辞退；
- （四）其他原因需离开现任领导岗位的。

第四条 中层干部离任交接的内容应实事求是，客观公正，力求全面完整，交接的主要内容有：

（一）**整体工作情况：**上级重大决策部署与学校重点工作（重要改革、重大工程、重点项目等）贯彻落实情况；本单位中长期工作规划和年度计划，本人负责的主要工作安排及工作进度；分管范围内已确定开展但尚未开展或近期准备开展的重要工作；具有紧迫性、时效性，交接后需“马上办”的重要事项；科研、教学等领域需移交的各类项目（含在研项目、未结

事项)；本岗位存在的重大风险隐患、未解决的重点历史遗留问题、上级监督督查反馈未整改到位问题的说明，以及任期内收到的组织建议、提醒书函等；其他尚未完结的工作事项。

(二) 资产财务情况：工作范围内国有资产（含固定资产、无形资产和借用的资产）明细及使用状况；经费收支情况、合同履行、债权债务状况等情况。其中承担原单位经济责任的正职或者主持工作的副职，须按照《浙江外国语学院中层干部离任经济事项交接实施细则》（浙外党办〔2023〕8号）规定，履行离任经济事项交接手续。

(三) 党建与队伍建设情况：落实全面从严治党主体责任落实情况；基层党组织建设、党风廉政建设开展情况；领导班子建设情况（含成员分工）、人才队伍建设情况（含人事编制、岗位设置、人员状况、梯队建设等）。

(四) 文件档案资料：包括离任干部在本单位分管范围内有关资料；上级下发的文件资料；工作中形成的制度规范、决议纪要、会议记录等；离任干部所经手的其他有保存价值的文字材料、档案以及图书、音像、图片等纸质或数字化资料。

(五) 对外联络工作：与岗位相关的对外合作关系、信息化工作群、社会服务渠道等联络资源；交流合作项目、对外合同协议等经济往来事项的书面材料及电子资料；社会服务相关工作进展与后续推进要求。

(六) 需要交接的其他事项。

第五条 交接方式和程序

(一) 党委组织部牵头组织协调离任交接工作，纪检监察

室负责全程督促；离开现任职工作岗位的中层干部为移交方，接任现职岗位工作的中层干部为接收方；监督方由党委组织部、纪检监察室相关人员担任，根据工作需要，可邀请审计处、计财处等相关部门人员参与监督。

（二）学校党委宣布职务任免决定后，党委组织部即时向离任干部发放离任工作交接通知书。

（三）离任干部原则上在收到交接通知书后3个工作日内完成交接准备工作，并按第四条规定的交接内容如实、逐项填写《浙江外国语学院中层干部工作交接书》（以下简称《交接书》）。如交接内容较多或涉及特殊事项，还应列出清单或提供书面报告。在整理好与《交接书》内容相符的材料、清单、设备等后，主动向党委组织部报告。

（四）正式交接前，由党委组织部协调，接收方对移交方提供的交接书内容进行逐项核实。双方核实无异议后，确定具体交接时间。工作交接地点原则上应为交接岗位所在学院、部门（单位）。

（五）正式交接时，移交方、接收方、监督方须同时在场。移交方就交接内容进行逐项说明和移交，接收方逐项核对查收。交接工作结束后，《交接书》经移交方、接收方、监督方共同签字，最后由分管或联系校领导签字确认后生效。

（六）交接手续完成后，《交接书》及相关说明一式四份，交接双方、党委组织部、纪检监察室各留一份。

（七）工作交接一般在收到通知书后5个工作日内办结。遇有特殊情况无法按时交接的，经分管或联系校领导同意，可

适当延长，一般应在 7 个工作日内完成工作交接。无正当理由拖延不办的，由党委组织部进行批评教育，责令限期改正。

鼓励支持交接双方聚焦重难点工作，到重点项目一线、重要工作现场进行交接。对换届或一批次干部调整较多的，可进行集中交接。

（八）谈话交流。交接期间，交接双方应至少开展 1 次面对面深入谈话，交流履职心得、管用经验及其他“活情况”等交接材料中无法体现的内容。

（九）材料归档。其他交接材料作为重要文书档案存档，由交接双方、原任职单位、党委组织部和备案、监督交接单位等保存。

（十）机构有撤并变更的，由党委组织部组织相关部门制定交接具体方案，并牵头实施。

第六条 交接纪律和要求

（一）离任干部要严格遵守有关工作纪律，在工作交接期间人、财、物一律暂时冻结。

（二）离任干部所在单位领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合交接工作，以保证本单位工作的稳定性和延续性。

（三）已办理交接手续的未完事项，由接任干部继续推进，不得拖延或推诿；交接后发现的遗漏事项，离任干部须配合完成补充交接；未办理交接的未完事项，由离任干部负责落实到位。

（四）离任干部对移交事项及有关数据、资料的真实性、完整性负责，对应交未交、瞒报漏报或移交资料失真的，承担相应责任。

（五）离任干部应主动配合接任干部衔接未尽工作，解答相关疑问；接任干部应积极承接未完成工作，妥善处理历史遗留问题。

（六）接任干部暂时不能到位的，由学校或有关单位指定临时接收人代行办理交接手续，督促离任干部和接收人履行工作交接手续。接任干部到岗后，应及时与临时接收人办理正式交接手续。

（七）对正在进行机构调整的单位，离任干部和接任干部应相互配合，确保资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

（八）交接工作以分管或联系校领导在《交接书》签字确认为完成标志。交接期间，离任干部和接任干部必须承担所任职务宣布前的岗位职责。交接时间作为相应责任追究的时间依据。

（九）对调离学校的干部，人事部门应得到组织部门确认工作交接完毕通知后，方能为其办理离校手续。

（十）中层干部离任后原则上不得带走与原岗位相关的国有资产；在做好工作资料交接后，确因校内工作需要转移资产的，须按学校规定办理资产转移审批手续。

第七条 交接后 3 个月，交接双方应保持紧密联系，促进情况熟悉、履职担责、事业发展。接任干部在工作中发现交接存在未尽事宜、影响工作开展的，可先向离任干部咨询，确有必要的，可向党委组织部提出申请，由党委组织部会同有关方面会商研判后，视情开展补充交接。

第八条 工作交接后 1 年内，党委组织部结合日常走访和年度考核、专项考察等开展 1 次“回头看”，对离任干部存在避

重就轻、瞒报漏报等情况，接任干部存在“新官不理旧账”、盲目“换赛道”等情况的，根据情节轻重，按规定针对性采取谈话提醒、诫勉、组织处理等措施。因政绩观偏差导致重大损失或其他后果的，依纪依规依法严肃追责问责。

第九条 工作交接坚持务求实效，力戒形式主义，要防止工作交接变成“底下忙活”、交接材料成为工作台账，切实把变动交接工作抓紧抓实抓到位。全体干部应弘扬“六干”作风，争做“六善型”干部，保障学校事业持续健康发展。

第十条 附则

（一）本办法由党委组织部负责解释。

（二）学校非中层干部工作人员离任工作交接，参照本办法执行。

（三）本办法自发布之日起施行。原《浙江外国语学院中层干部工作交接管理办法（暂行）》（浙外党办〔2021〕24号）同时废止。

（四）本办法未尽事宜，按照上级有关规定执行。

