**上海出版印刷高等专科学校**

**中层干部离任交接单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交接人 |  | 部门/职务 |  | 接交人 |  |
| 交接主持人 |  | 交接地点 |  | 交接时间 |  |
| 交接分类 | 交接具体内容 |
| 尚未完成的工作 | （可附页） |
| 登记在名下和未登记在名下但实际保管的资产情况 | （可附页） |
| 文件档案资料 | （可附页） |
| 人事情况 | （可附页） |
| 对外联络工作 | （可附页） |
| 其他事项 | （可附页） |
| 交接人签字及日期 |  | 接交人签字及日期 |  |

说明：1、此表一式二份，党委组织部、离任单位各留一份存档；

2、此表可以在党委组织部网站上下载，若记录不下，可另附纸。