**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。