科级领导干部离任交接表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 离任干部 |  | 部门/单位 |  | 离任前职务 |  |
| 接任干部 |  | 交接地点 |  | 交接时间 |  |
| 离任干部任职期间 | 自 年 月 日 至 年 月 日 |
| **交 接 记 录** |
| 整体工作 |  |
| 固定资产 |  |
| 财务情况 |  |
| 文档资料 |  |
| 其他情况 |  |
| 离任干部签字及日期 |  | 接任干部签字及日期 |  |
| 接任部门分管领导 |  | 接任部门主要负责人 |  |

注：1.本表一式四份，内容可自行扩展或附页；

2.本表由离任干部填写。交接工作结束后离任干部、接任干部、交接单位、党委组织部各存一份。