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。