

关于干部岗位变动做好工作交接的通知（合集4篇）

篇1：关于干部岗位变动做好工作交接的通知

各部门、各子公司：

根据高新集团机构改革工作的安排，为做好工作人员双向选择后的岗位调动和工作交接事宜，确保各项工作有序、稳妥地过渡，现将工作交接有关事项通知如下：

一、交接内容

1、工作交接：需详细说明已完工作、正在处理的工作和后续工作安排，具体包括各项工作内容、工作进度、工作计划、相关联系人和联系电话等，必要时须另附具体工作交接清单。

2、财务款项交接：离岗前须结清个人借款、差旅费及未清账务。

3、资产交接：离岗前须将个人领用、借用的办公设备、办公用品及其它资产移交至资产管理部门。

4、文件资料交接：离岗前将已经办结的有关文件、资料和档案移交至档案管理部门，对于正在处理中的文件、资料和档案列明目录进行交接。

二、交接流程

离岗前须按照《员工工作交接表》（见附件）要求填写工作交接情况，履行、办理完交接手续后，将其交至集团公司人力资源部，领取行政介绍信至新单位（部门）报到。

三、有关要求

1、各公司部门负责人需按照相关要求，积极安排工作交接事宜，同时作为工作交接的监交人，负责对交接工作进行监督、协调。

2、离岗人员对原单位在岗期间的工作负责，根据原单位工作需要，随时接受对其在岗期间未明事项的询问，并积极配合相关工作。

特此通知。

XXX公司人力资源部

二〇一一年一月六日

篇2：关于干部岗位变动做好工作交接的通知

为了保证干部交接工作进行顺利，接任干部和离任干部必须严格履行干部工作变动中的交接手续。根据我校组织、纪检、人事、财务等方面的有关规定，现将做好交接工作的具体事项通知如下：

一、交接时间

在学校任免通知下发一周之内，干部应完成全部交接工作。

二、交接方式

正处干部之间的交接，由分管校领导或组织部长主持，副处及以下干部之间交接，由单位或部门正处主持，召开由本单位干部及新上任干部参加的工作交接会，明确工作职责和范围，认真办理工作交接手续。交接过程中，要做好思想工作，确保工作不断，秩序不乱。特别是在安全、稳定、保密等重要工作方面，交接期间接任干部和离任干部要共同负责，确保不出现问题。干部在接任、离任过程中，严禁突击花钱，严禁搞迎来送往等活动，必须严格遵守廉洁自律的有关规定。

三、交接内容

1、文件交接：离任干部对过去经手批阅或办理的有关文件要进行认真清理，该退还的要办理退还手续，未办理完结的文件以及对工作有重要价值的文件要进行列表，与接任干部办好交接手续，需要销毁的文件统一送交党政办公室机要室处理。

2、财务交接：离任正职干部要在学校下发任免通知后一周内结算本单位所有财务收支情况，并在财务处支持下，打印结算单，与接任干部办好交接手续。

3、办公设备交接：凡在岗时用公款配给个人使用的办公设备、物品等，离任时要移交给接任干部，一般不得随人带走。因工作需要须带走的，要到实验室及设备管理处办理资产转移手续。持有本单位公车钥匙的，离任时也一并移交。离任正职干部要将本单位设备清单交接给接任干部。

4、组织关系及人事关系的转接：凡工作关系和党的关系跨越总支的，由人事处、组织部、原单位相互协调，应将人事关系、工资关系、党员的组织关系一并转入新的部门或单位。

5、其它交接：其它需要交接的事项和物品，离任干部也应与接任干部办好交接手续。接、离任干部在办理交接手续时，交接清单由本单位根据上述有关要求自制（一式两份），清点交接完毕后，双方签字，交接双方各执一份。

特此通知。

XXX大学党委组织部

二〇〇八年九月二十六日

篇3：关于干部岗位变动做好工作交接的通知

学院各部门：

为保证科级干部调整后学校工作的连续性和有序进行，凡本次调整中职务变动的干部，离任前应认真进行交接工作，现将有关事宜通知如下：

一、交接内容：见附件《学院科级干部离任工作交接表》内容。

二、交接程序：

（一）科级干部离任交接由原任部门负责人主持，接任部门负责人及相关人员参加，同一部门内部调整交接由部门自定。

（二）签署《学院科级干部离任工作交接表》，交接表一式四份，由交接人、离任、接任部门各执一份。

三、有关规定和要求

（一）时间要求：离任干部应在任免文件下发3个工作日内完成交接工作。

（二）离任干部要对交接工作内容的真实性、完整性负责。

（三）严肃干部交接工作纪律，禁止各种形式迎来送往，公款吃喝。

（四）本次调整暂不涉及部门办公用房调整，待学校定编定岗后统一调配办公用房。

（五）离任干部办公设备原则上留在原部门，因工作需要确需带走办公设备的应报请国资处，经核准后办理资产变更手续。

特此通知

20XX年XX月XX日

篇4：关于干部岗位变动做好工作交接的通知

各校区、各部门：

随着学院岗位设置工作的基本完成，因学院部分人员岗位发生变化，而工作交接顺利与否将影响到学院各项工作的开展，现就岗位发生变化人员的工作交接有关要求和注意事项通知如下：

一、工作交接的要求

1、交接时间：原则上在8月1日-8月5日五天内交接完毕。确因工作复杂的可适当推迟，但必须确保不影响新学期的各项工作开展。

2、交接内容：工作交接的内容包括工作资料（含纸质或电子文档的历史记录财物交接要求：所有岗位的财物不得随岗位的变动而带走，必须一清二楚的交接完毕，并经主管领导或财务处确认。

3、资料及文件：涉及到工作需要的各类资料及文件必须整理清楚并详列清单移交给接任者。

二、报到时间

岗位发生变化的新一届中层干部一律在10月8日前到新聘岗位报到，履行新岗位的职责。

三、其他要求

1、尽管交接工作要在规定的期限内完成，但要求原任者与接任者必须密切配合，本着相互协助、相互补台的原则做好交接工作，并在工作交接完后仍要保持一定的衔接期，以确保工作的稳定性和延续性。

2、新任中层要迅速转变角色，及时进入状态，投入到所在岗位的工作实践中，从而确保学校各项工作秩序不断。

3、不再担任中层干部的同志或轮换岗位的同志要帮助接任者做好该岗位的工作。

二00七年九月二十九日