

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2025〕1号

---

## 关于印发《大连海洋大学教职工岗位变动 工作交接办法》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学教职工岗位变动工作交接办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2025年1月7日

# 大连海洋大学教职工岗位变动工作交接办法

**第一条** 为了规范教职工岗位变动交接工作程序，保证学校各项工作连续平稳进行，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于因工作岗位发生变动而需进行工作交接的教职工。

## **第三条** 工作交接的时限

学校岗位聘任决定公布后，工作交接原则上应在七个工作日内完成；如遇特殊情况，经有关领导同意，可适当延长期限，一般不超过十五个工作日。

## **第四条** 工作交接的内容

（一）整体工作情况。工作职责、工作特点；所负责工作的进展情况、规划目标和年度工作任务的完成情况；工作思路、工作举措、经验和体会；历史遗留问题；对今后工作的设想和建议等。

（二）资产情况。个人保管和使用、借用的公物、公款，银行账号设置（独立法人单位），各种财务账册管理状况，资金使用及分配状况，债权债务状况，合同履行情况等。

（三）人事情况。岗位设置及职责等情况。中层干部交接还包括领导班子结构、工作分工、人事编制、人员状况等情况。

（四）文件档案资料。本岗位所涉及的质量体系文件、规章制度、文件、电子文档等资料及相关情况。

（五）对外联络工作。与上级主管部门、政府有关部门、兄

弟单位及其他单位的工作联系，相关联系人等情况。

（六）保密相关工作。涉密岗位所涉及的保密规定和要求，涉密计算机、移动存储介质和文件资料的交接、清退和销毁工作。

（七）需要交接的其他事项。

### **第五条** 工作交接的方式及交接监督

（一）离任人员为移交方，接任人员为接收方，有关领导为监交方。必要时可召开工作交接会，做好工作交接及监督交接工作。

（二）机关、教辅单位中层正职离任，由主管校领导主持并监督交接；教学科研单位中层正职离任，由相关校领导或所在单位其他中层正职主持并监督交接；中层副职离任，由所在单位（部门）正职主持并监督交接。

（三）离任、接任人员必须按照工作交接的内容，如实填写《工作交接表》及交接清单，在工作交接后签字确认。

（四）《工作交接表》一式四份，由离任人员填写。交接工作结束后离任人员、接任人员、岗位所在单位（部门）各存一份，科级以上干部的交接表需报组织部备案，其他人员的交接表报人事处备案。

### **第六条** 工作交接的注意事项及纪律要求

（一）离任人员所在单位（部门）领导班子成员和其他有关同志，有责任积极配合工作交接，以保证所在单位（部门）工作的稳定性和延续性。

(二)对工作交接后发现的遗漏事项,离任人员必须配合做好补充交接工作。

(三)离任人员离任时接任人员暂时不能到位的,学校或有关单位(部门)应指定工作接收人,督促离任人员和接收人履行工作交接手续。

(四)对正在进行体制改革或机构调整的单位(部门),离任人员和接任人员应该相互配合,保证资产划拨、人员划转等工作的顺利完成。

(五)离任的中层干部(校办企业负责人)在交接工作期间不得决定其职权范围内的“三重一大”事项,严禁突击开支、补签发票。

(六)履行单位管理职责的离任人员,在学校对其进行经济责任审计或对其单位进行专项审计时,必须配合做好相关审计工作。

(七)配备的办公设备等资产,离任人员一般不得带走;确因工作需要移至校内其他单位(部门)的,应按学校有关规定办理资产调拨手续。

(八)对交接手续不完善或交接中出现的问题,有关单位(部门)和个人必须及时如实向上级组织和领导汇报,由有关领导协调处理。

(九)涉密岗位的离任人员和接任人员在交接工作前必须首先按照保密工作要求办理保密审批手续;禁止个人私自留存涉密

计算机、移动存储介质和文件资料。

(十)离任人员必须严格遵守本工作交接规定的要求，严肃认真地履行交接手续。对于无故拒不履行工作交接手续或工作交接不彻底的人员，要予以批评教育，直至予以组织处理。

**第七条** 本办法由人事处负责解释。

**第八条** 本办法自发布之日起施行。

