

大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2019〕3号

关于做好干部调整工作交接 有关事项的通知

各单位、各部门：

为进一步规范和强化新一轮干部聘任工作交接程序，确保各项工作有序、平稳、高效进行，根据我校《2019年处、科级干部调整工作实施方案》，现就本次新聘任干部到岗及工作交接有关事项通知如下。

一、按时到岗工作

凡在本次干部调整选拔中岗位发生变化的干部，原则上应在党委任职文件正式下发之日起两日内完成工作交接，并到新任职

部门报到。

二、做好工作交接

（一）主要交接内容

主要包括任期内已发生尚未处理或者尚未处理完毕的各项
工作，任期内已立项或者已开展进行的重点立项项目情况，任期
内有关合作等方面的合同、协议及其变更的书面材料，任期内重
点项目的可行性报告等相关书面材料，相关工作计划等；办公电
脑、家具等办公设备；相关规章制度、文件、电子文档等资料；
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；部门公章及其他需要说明的工作任务。

（二）资产交接要求

各单位、各部门要及时办理资产交接手续，资产管理员要与
岗位变动人员、接收人认真核实相关资产，做到账账相符，账物
相符，并及时调整资产管理系统相关资产信息。

由学校 and 单位配备的办公设备和家具，原则上要保留在原工
作单位；确因工作需要移至校内其他单位的，应按学校有关规定
办理资产转移手续。

（三）公文处理及保密工作

为保证学校公文处理的延续性，请原部门负责人于工作交接
前将 OA 系统中尚未审阅的文件审阅处理完毕。学校下发至各单
位的涉密文件，离任干部不得带走和擅自销毁，应于离任前返还

至学校办公室。

三、加强纪律要求

1. 要正确处理好干部调整与日常工作的关系，每位原任干部要负责到接任的同志到位、按照组织程序和纪律要求完成工作交接后才能离岗，确保岗位工作的稳定性和延续性。

2. 要严明纪律规矩，严肃干部聘任工作的政治纪律、组织纪律、干部人事纪律、财经纪律、保密纪律，加强涉密部位和涉密人员管理，确保工作不出现问题。

3. 要严格执行中央八项规定精神和省委有关要求，干部在离、接任过程中，严禁突击花钱，严禁搞迎来送往等活动，严格遵守廉洁自律的有关规定。

4. 要深入细致地做好师生思想政治工作，统一思想认识，教育引导党员干部强化党性原则和全局观念，正确处理好集体和个人之间的利益关系，自觉服从组织安排、接受组织考验。

涉及到机构调整的教学科研单位具体交接工作待组织人事部另行安排。

大连海洋大学学校办公室

2019年5月16日

大连海洋大学学校办公室

2019年5月16日印发
