

台州学院文件

台学院发〔2019〕52号

关于印发《台州学院中层领导干部离任 经济事项交接办法》的通知

各二级学院、各部门，直属附属医院：

《台州学院中层领导干部离任经济事项交接办法》已经校务会议研究同意，现予以印发，请抓好贯彻落实。

台州学院
2019年4月18日



台州学院中层领导干部离任经济 事项交接办法

第一条 为进一步完善领导干部经济责任审计工作，明确领导干部的经济责任，加强对领导干部的管理监督，增强领导干部的责任、自律意识，根据《中华人民共和国审计法》《浙江省党政主要领导干部和国有企业领导人员离任经济事项交接办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 离任交接对象指纳入经济责任审计范围的学校管理的中层正职和主持工作的副职。

第三条 领导干部在办理调任、转任、免职、辞职等手续前，应当按照本办法规定，清理学院（部门）的资产情况以及个人使用的公有财物，办理离任交接手续。

领导干部任期不满半年、离任时距已接受任中经济责任审计时间不满半年，或离任领导干部所在部门规模较小，或内部控制制度较为健全、债权债务清楚的，领导正常离任时采取交接方式，不再安排离任经济责任审计。

第四条 离任交接的主要内容

（一）任职期末的各项资金结余情况；

(二) 任职期未结束的承包、租赁、合作、投资、抵押、担保、承诺、资产出借等经济往来事项的相关书面材料；

(三) 任职期末债权债务情况，包括应收款项、应付款项等；

(四) 任期内已发生但尚未处理或尚未完毕的经济纠纷、诉讼事项；

(五) 离任领导干部个人保管及使用的公物，包括办公设备、计算机、摄影器材和电子数据存储器等物品或资料；

(六) 其它未办结或需说明和交接的事项。

第五条 离任交接办法

离任交接由离任领导干部所在学院（部门）指定专人负责，由组织、纪检（监察）、审计、财务部门履行监督职能。离任领导干部和学院（部门）的专门人员应按本办法第四条规定的交接内容填写经济事项交接表，列明移交的具体内容，移交给接任领导干部或指定人员。

第六条 接任领导干部对离任领导干部移交的未了事项应依法继续办理。

第七条 离任交接程序

(一) 组织部向离任领导干部发出《台州学院中层领导干部离任经济事项交接通知书》（以下简称《通知书》），并抄送纪检（监察）、审计等相关部门和接任领导干部。

(二) 离任领导干部应将需交接的有关事项进行分类整理，

填写《台州学院中层领导干部离任经济事项交接表》，准备好相关资料。交接手续一般在接到离任交接通知书后一周内办理完毕(由于特殊原因不能在规定时间内交接的，应向组织部作出书面说明)。组织、纪检(监察)、审计、财务等部门组成监督组，具体负责离任经济事项交接监督。

(三)《台州学院中层领导干部离任经济事项交接表》一式六份，经移交、接收、监督三方认可签字后，交接双方各执一份、离任领导干部所在学院(部门)存档一份，组织、纪检(监察)、审计部门各备案一份，作为划分离任领导干部与接任领导干部经济责任界限的重要依据。

第八条 离任领导干部对移交的经济责任事项及有关资料的真实性、完整性、合法性承担法律责任。

第九条 离任领导干部在规定时间内未办理交接手续或交接不清的，由组织部门督促其按时办理。因未办理交接手续或交接不清造成经济损失的，将追究相应责任。

第十条 本办法自发布之日起施行，由组织部和审计处负责解释。

