鄂尔多斯应用技术学院附属医院

干部离任交接表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原所属单位 |  | | 现干部岗位 | |  |
| 离任干部 |  | | 接任干部 | |  |
| 任免文号 |  | | | | |
| 交接工作内容 | 交接内容 | 交接情况  （已交接、部分交接、  无此项交接内容） | | 备注  （描述具体交接时间、数量、项目等） | |
| 1.整体工作情况 |  | |  | |
| 2.资产情况 |  | |  | |
| 3.人事情况 |  | |  | |
| 4.文件档案资料 |  | |  | |
| 5.对外联络工作 |  | |  | |
| 6.其他事项 |  | |  | |
| ...... |  | |  | |
| 交接地点 |  | 交接时间 | | 年 月 日 | |
| 离任干部  （本人签名） |  | 接任干部  （本人签名） | |  | |

备注：1．表一式三份，离任干部、接任干部各执一份，一份留办公室存档。

2．交接内容的详细情况或清单可另附页进行说明。