常州纺织服装职业技术学院干部工作交接表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作单位 | |  | | 岗位名称 |  | | |
| 离任干部 | |  | | 接任干部 |  | | |
| 交  接  工  作  内  容 | 序号 | | 交接内容 | | | | 备注 |
| 1 | |  | | | |  |
| 2 | |  | | | |  |
| 3 | |  | | | |  |
| 4 | |  | | | |  |
| 5 | |  | | | |  |
| 6 | |  | | | |  |
| 其他内容 | |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| 交接地点 | | |  | 交接时间 | | 年 月 日 | |
| 离任干部签字 | | |  | 接任干部签字 | |  | |
| 监督人签字 | | |  | 组织部签字 | |  | |

注：1.此表一式四份，由离任干部填写。交接工作结束后离任干部、接任干部、所在单位、党委组织部各存一份。

2.交接内容填写不下的，可另附详单，离任干部、接任干部、监督人均需在详单上签字，并在本表“备注”中注明。