

绍兴市上虞区供销合作总社

关于做好职务变动社管领导干部 工作事项交接的通知

系统各有关单位，区社机关（集团本级）有关部室：

根据区社《关于做好职务变动工作事项交接的通知》（虞合〔2016〕81号）等有关规定，为做好近期人事调整职务变动、岗位变化社管干部的书面交接工作，现将有关事项通知如下：

一、交接内容

- 1、有关书面材料；
- 2、未了结的各类工作事项及情况说明；
- 3、个人保管和使用的公共财物。每人可根据实际岗位和工作职责填写。

二、交接方式

1、属于经济责任审计对象的企业负责人，在工作交接的同时，要按照区社《内部审计制度》有关规定实行离任审计。由区社联系领导、财务审计部负责监交，区社人力资源部做好相关工作。

2、其他职务变动、岗位变化的社管干部，按照工作交接内容的有关要求书面交接，由联系（或分管）领导、所在单位（或部室）负责人负责监交，区社人力资源部做好

相关工作。

三、工作要求

1、**要严格做好交接工作。**在人事调整中，凡涉及职务、岗位变化的社管干部，都必须进行书面工作交接。区社联系（或分管）领导作为第一责任人要督促社管干部搞好交接，所在单位（或部室）负责人要高度重视，认真抓好具体工作。

2、**要尽心尽责做好工作。**调整的社管干部到新岗位报到前或接任人员到岗前，都必须按原岗位做好各项工作，尽好工作职责，做到在岗一天、做好一天工作。到新岗位后，仍要继续做好衔接配合工作，根据需要及时提供相关情况和材料，确保工作无缝对接，不出现断档、脱节现象。

3、**要详细列出书面交接清单。**涉及职务、岗位变化的社管干部，都要按照规定的工作交接清单和交接表格，根据自己承担的职责分工和工作任务，详细列出书面工作移交清单，说明还没有完成的工作、需要注意的事项等等，在办理工作交接时明确告知新接任的同志。

各有关单位（部室）在办理交接手续后5日内，将书面交接清单等相关交接资料复印件及时报送区社人力资源部备案。

附件：社管干部职务变动工作事项交接表

绍兴市上虞区供销合作总社

2026年1月20日



附件：

绍兴市上虞区供销合作总社
社管干部职务变动工作事项

交 接 表

单位名称：

移交人：

职务：

接收人：

职务：

监交人：

年 月 日

职务变动工作事项交接表(一)

书面材料移交清单

注：填写不下可另附纸。

职务变动工作事项交接表(二)

未了结的各类工作事项及情况说明

注：填写不下可另附纸。

职务变动工作事项交接表(三)

个人保管和使用的公共财物移交清单

注：填写不下可另附纸。