

云南大学信息学院文件

院字[2018]16号

信息学院教职工离岗（任）移交工作规定

为加强学院工作交接、办公与教学科研仪器设备以及房产等管理，防止重要工作资料缺失和国有资产流失，确保学院各项资源高效服务于一线教学科研，保证各项工作正常有序运行，依据学校相关管理制度，结合学院实际，制定本规定。

第一条 需办理移交手续人员范围

- 1、校内工作单位变动人员；
- 2、调离学校人员（含辞职、辞聘、辞退等）；
- 3、到龄退休人员。

第二条 离岗（任）移交手续

离岗（任）人员，自接到离岗、调离或退休通知一周内，应办清下列工作及资产的移交，办结《工作移交登记表》（附件一）和《资产移交清单》（附件二），并报党政办公室和资产管理员备案。

- 1、移交个人保管、使用的公文及重要工作资料和工作档案等；
- 2、与院内各部门办理工作交接；
- 3、归还个人保管、使用的办公钥匙，以及办公用房（或场

地) 和办公家具;

4、移交个人保管、使用的用学校学院经费购置配备的办公及教学科研仪器设备等;

5、移交个人保管、使用的用项目课题经费购置配备的办公及教学科研仪器设备等;

6、应该办理移交的其他工作、资料及物品。

第三条 特殊情况处理

1、校内工作单位变动人员, 若确因工作需要使用笔记本电脑等移动办公设备, 可申请校内调拨; 到龄退休人员, 若确因工作需要使用笔记本电脑等移动办公设备, 可向学院提出申请借用, 到期归还。

2、到龄退休人员, 尚有在研课题或学院研究生指导任务的, 可以向学院提出申请, 暂时借用必要的办公及教学科研仪器设备, 并在课题到期或完成指导任务后一个月内归还。

2、若校内工作单位变动人员、到龄退休人员, 尚有在研课题并有学院研究生指导任务的, 可向学院提出申请, 暂时保留研究生实验场地直至学生毕业。此外, 有上述特殊情况的到龄退休人员, 可以向学院和学校资产管理处提出申请, 安排必要的办公用房、办公家具, 并在课题到期并且完成指导任务后一个月内归还。

第四条 若干具体规定

1、需办理移交手续人员是直接责任人, 其原所在部门负责人是主要责任人。按管理权限, 党政办公室具有及时告知、督促

和监督等责任，是间接责任人。

2、所在部门负责人应按规定及时指导、安排和督促移交手续的办结，若未及时办清移交手续且影响正常工作的，其年度岗位考核不得评定为优秀等级。

3、离岗（任）人员因个人原因，未及时办清移交手续而产生的一切后果，学院不承担责任。

第五条 处、科级干部离任与接任交接手续，按学校相关规定执行。

第六条 本规定自发布之日起施行，由党政办公室负责解释。

