杭州市社区青少年俱乐部工作人员工作交接管理办法

（2018年试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范社区青少年俱乐部的工作交接程序,保持工作的连续性和严密性，确保各项工作正常有序地进行，特制定本管理办法。

第二条 社区青少年俱乐部工作人员（包括社区青少年俱乐部辅导员、各区、县（市）推进社区青少年俱乐部领导小组办公室工作人员）在发生职位异动时（含内部岗位调整、离岗、离职或调出等），必须依照本管理办法办理工作交接。

第二章 交接的人员

第三条 工作交接的人员包括：移交人、接替人和督办人。

第四条 移交人是指离开俱乐部现职工作岗位的工作人员。

第五条 接替人是指接管俱乐部现职岗位工作的工作人员。

第六条 督办人是指监督工作交接的人员。督办人至少1人，由移交人拟离开岗位的上级或其指派的相关人员担任。督办人负责监督工作交接中的人员齐全、交接内容全面、交接程序规范等事项。

第三章 交接的时间、地点

第七条 工作交接应在职务任免通知发布后的7个工作日内完成,具体时间由移交人与接替人商定后通知拟离开岗位的上级。上级应在规定时限内督促移交人与接替人完成工作交接。

第八条 工作交接地点原则上应为移交人原工作岗位所在地。

第四章 交接的内容

第九条 工作所需要的各种印鉴、图章等。

第十条 与工作相关的各种文件、记录(含电子文档)等。

第十一条 本岗位相关工作,包括已处理完毕、正在处理和待处理的。

第十二条 其他需要交接的事项。

第五章 交接的程序

第十三条 移交人根据岗位工作和交接内容填写工作交接单(见附件),移交内容需详细说明的应附页说明。

1.移交的印鉴、图章应在工作交接单中逐枚列明,并加盖戳记。

2.移交的各种文件、记录(含电子文档)等应分类列出。

3.移交人任期内口头做出的一定期限内应完成的工作也应进行书面说明，并提出具体处理意见。

4.移交的岗位相关工作,确因客观因素不能处理完毕的,应形成书面工作进度、处理意见和阶段性处理结果。

5.移交人应向上级俱乐部工作领导小组办公室的工作人员告知接替人的姓名及联系方式，并在接替人进入俱乐部工作相关QQ群后退出该群。

第十四条 移交人与接替人在督办人的监督下,进行工作交接。移交人按工作交接单逐项移交,接替人逐项核对点收。

第十五条 工作交接完毕,移交人、接替人、督办人必须在工作交接单的指定位置签字确认。

第十六条 工作交接单一式三份,交接双方各一份,拟离开岗位所在单位（部门）存档一份。工作交接单上必须注明:单位名称、交接日期、交接双方和督办人的职务、姓名、联系电话以及需要说明的问题和意见等。

第六章 交接的相关规定及要求

第十七条 工作交接时,移交人、接替人和督办人原则上必须同时在场,缺一不可。

第十八条 移交人因病或其他原因不能亲自办理工作交接的，经拟离开岗位的上级同意后,移交人可指定专人协助办理工作交接。

第十九条 工作交接内容涉及到其他工作人员的,相关人员应到场参与工作交接,并在工作交接单的指定位置签字确认。

第二十条 接替人必须按照工作交接单所列内容认真核对交接事项,详细查阅相关资料,有权对未尽事宜提出异议。对于因接替人未认真履行工作交接手续而造成的一切后果,由接替人承担。

第二十一条 移交人对于工作交接中疏漏的事项,应当补办工作交接手续。因此所造成的后果,移交人应负相应责任。

第二十二条 对于在工作交接过程中已写出说明,但在接替人继续处理相关工作时出现困难、需要移交人协助时,移交人必须协助办理。

第七章 附则

第二十三条 本办法未尽事项按照国家法律法规和其他规章制度执行；本办法规定如遇与国家法律或上级规章制度有关规定相抵触的，则按国家法律和上级规章制度执行。

第二十四条 本办法由杭州市推进社区青少年俱乐部工作领导小组办公室负责监督执行，并根据实施情况予以完善。本办法及修改稿自公布之日起执行。

附件

杭州市社区青少年俱乐部工作交接单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | | | 交接时间 |  | |
| 身份 | 姓名 | 原单位及职务 | | 新单位及职务 | 联系电话 | 签字 |
| 移交人 |  |  | |  |  |  |
| 接替人 |  |  | |  |  |  |
| 督办人 | 姓名 | 单位及职务 | | | 联系电话 | 签字 |
|  |  | | |  |  |
| 序号 | 交接内容 | | 具体情况说明 | | | 交接完成情况 |
| 1 | 移交印鉴、图章 | |  | | |  |
| 2 | 移交各种文件、记录(含电子文档) | |  | | |  |
| 3 | 口头做出的工作承诺 | |  | | |  |
| 4 | 因客观因素不能处理完毕的事物 | |  | | |  |
| 5 | 向上级告知接替人的姓名及联系方式 | |  | | |  |

注：表格不够可自行添加。