

# 云南民族大学领导干部离任经济事项 交接办法

**第一条** 为推进对领导干部履行经济责任情况实行审计全覆盖，进一步加强对领导干部的监督管理，促进领导干部正确履行经济责任，根据《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导干部经济责任审计规定》、《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定实施细则》及《关于印发云南省领导干部经济责任审计全覆盖实施意见及相关配套制度的通知》（云审发〔2017〕127号）的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 根据《云南民族大学领导干部经济责任审计对象分类管理办法》规定，列入云南民族大学领导干部经济责任审计对象的A、B、C三类领导干部，全部纳入实行离任交接的领导干部范围，离任时必须办理离任经济事项交接。

**第三条** 领导干部进行平级交流，到龄退休，办理调任、免职、辞职、降职等，应实行离任经济事项交接。

领导干部实行离任经济事项交接后，根据工作需要可以安排经济责任审计。

**第四条** 领导干部离任经济事项交接，由学校党委组织部根据需要向审计处书面提出需要办理离任交接手续的领导干部名单，由审计处办理离任经济事项交接，具体交接时间和方式由审

计处根据工作实际安排。

党委审计工作委员会各成员单位应给予审计处办理离任经济事项交接工作支持与配合，且根据工作需要参与办理离任交接。交接情况和结果由审计处汇总后报送党委审计工作委员会。

### **第五条** 离任经济事项交接主要内容。

- （一）任职期末所在部门、单位基本情况；
- （二）任职期间所在部门、单位的预算执行情况；
- （三）任职期末所在部门、单位的资产情况；
- （四）任职期末所在部门、单位的债权、债务情况；
- （五）任职期末所在部门、单位的重要经济事项的决策及执行情况，包括重要建设项目、重大资金安排和投资、资产出租出借等；
- （六）离任领导干部个人保管和使用、借用的公物、公款情况；
- （七）其他需要交接的事项。

**第六条** 领导干部在办理离任交接时，应撰写书面交接材料，对以下事项做出书面说明：

- （一）岗位职责范围，任期工作目标及具体落实情况；
- （二）任期内所在部门、单位重要经济事项的决策及执行情况，包括重要发展规划、重要政策制度、重要建设项目和重大资

金安排等；

（三）任职期间所在部门、单位尚未完成的重要工作事项，包括建设中的重要项目，尚未解决的经济纠纷或历史遗留问题，正在执行的经济合同，以及正在进行的行政复议、行政诉讼等；

（四）任职期末所在部门、单位的可用资金及其他重要资源；

（五）其他需要说明和交接的事项。

### **第七条 离任经济事项交接方式和程序。**

（一）离任交接通知。审计处根据党委组织部提交的名单，向领导干部发出离任经济事项交接通知，并向其提供办理离任经济事项交接所需要报送的交接材料和相关表格，上述通知及相关材料同时抄送原任职单位、接任领导干部、党委组织部、人事处、财务处及国有资产管理处。

（二）报送交接材料。离任领导干部、接任领导干部、原任职单位在接到离任交接通知后做好准备工作，按照要求撰写书面交接材料，填写相关表格。

离任领导干部、接任领导干部分别在交接材料和相关表格上签字，原任职单位加盖公章，并在接到离任交接通知后 10 个工作日内报送审计处一式六份。离任领导干部和原任职单位应对提交的离任经济事项交接有关材料及数据的真实性、完整性负责，并作出书面的说明承诺。

(三)审核交接材料。审计处在收到交接材料和相关表格后，应组织人员进行审核。审核期间离任领导干部、接任领导干部、原任职单位应给予支持配合。审核结束后，审计处向交接双方及原任职单位返还材料，出具审核意见。

(四)召开交接会议。根据工作需要可以召开离任交接会议，党委组织部、党委审计工作委员会办公室、离任领导干部、接任领导干部、单位有关领导班子成员和相关部门负责人共同参加交接会议。

离任领导干部应在交接会议上简要介绍任期内履行经济责任情况，对任职期末尚未完成的经济事项作出说明。党委审计工作委员会办公室就审核情况在会议上进行反馈。接任领导干部应对历任领导干部交接的事项、审计反馈的审核情况和提出的建议发表意见。

**第八条** 审核发现离任经济事项交接中隐瞒重要经济事项，及发现存在违纪违法行为的，审计处应移交校纪检监察部门或有关部门处理。

离任交接的经济事项将作为今后经济责任审计的重要内容，有关交接材料作为划分离任与接任领导干部经济责任界限的重要依据。

**第九条** 离任和接任领导干部接到交接通知后，未按规定时

间和内容要求报送交接材料又无正当理由的，由党委组织部对其批评教育，责令其限期改正。

**第十条** 对离任交接工作中发现的重要线索或涉嫌违纪违法行为的，应移交校纪检监察部门或有关部门处理。

**第十一条** 本办法由审计工作委员会办公室、审计处负责解释。

**第十二条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

- 附件：
1. 云南民族大学领导干部离任经济事项交接通知
  2. 承诺书
  3. 云南民族大学领导干部离任经济事项交接书
  4. 云南民族大学领导干部离任经济事项交接表
  5. 云南民族大学领导干部离任经济事项交接说明

附件 1

云南民族大学领导干部离任经济事项交接通知

第 号

×××同志：

根据《云南民族大学领导干部离任经济事项交接办法》的有关规定，请在接到本通知之日起组织有关人员做好任期内经济事项的清理工作，准备书面经济事项交接材料。

请 同志和 单位在书面经济事项交接材料上签字盖章，于收到该通知后 1 个月内报送我处。

审计处

年 月 日

（抄送：原任职单位，接任领导干部，组织部、人事处、财务处、国有资产管理处）

附件 2

承诺书

在 XXX 同志任 XXXX 离任经济事项交接工作中，按照要求，我部门或单位提供了以下资料和数据：

- 1、
- 2、
- 3、

我们保证对上述资料和数据真实性、完整性负责，如发现有虚假、隐匿等行为，愿意承担所引起的全部责任。

部门盖章

年 月 日

附件 3

云南民族大学领导干部离任经济事项交接书

第 号

按照《云南民族大学领导干部离任经济事项交接办法》有关要求。为进一步明确领导干部的经济责任,现对 单位 同志离任作如下经济事项交接:

一、任职期间: 年 月至 年 月

二、具体交接事项详见 (姓名)离任经济事项交接表和 (姓名)离任经济事项交接说明。

三、本交接书一式六份,离任领导干部、接任领导干部和所在单位各保存一份,上报组织部、党委审计工作委员会办公室各一份。

离任领导干部(签名):

接任领导干部(签名):

原任职单位盖章

年 月 日

附件 4 云南民族大学领导干部离任经济事项交接表

表 1 预算执行情况表

单位：元

序号	经费来源	经费名称	预算金额	预算完成金额	预算执行率	预算结余
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

填报日期：

原任职单位盖章：

表2 经济合同执行情况表

单位：元

序号	合同编号	合同名称	合同金额	未付款金额
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

填报日期：

原任职单位盖章：

表3 固定资产情况表

单位：元

序号	资产编号	资产名称	资产金额	使用状况（在用、闲置、待报废、出租、出借）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

填报日期：

原任职单位盖章：

表 4 债务清理情况表

单位：元

序号	借款人	借款金额	借款时间	拖欠金额
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

填报日期：

原任职单位盖章：

表5 个人保管使用的单位财产移交明细表

类型	名称及编号	数量	移交人签字	接收人签字	移交时间
设备					
印章					
公款					
软件系统					
电子数据					
其他					

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

填报日期：

原任职单位盖章：

表6 个人科研项目经费使用情况表

单位：元

序号	项目名称	项目经费	实拨项目经费	经费使用金额	项目经费结余
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

离任领导干部（签名）：

填报日期：

原任职单位盖章：

表7 尚未完成工作事项明细表

序号	项目名称	未完成内容	下一步工作意见及建议	移交人	接收人	移交时间
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

离任领导干部（签名）：

接任领导干部（签名）：

填报日期：

原任职单位盖章：

附件 5

云南民族大学领导干部离任经济事项交接说明

现承诺对所提供的离任经济事项交接有关数据和资料的真实性、完整性负责，并将相关情况作如下说明：

1. 介绍离任领导干部个人任职时间和分工负责的范围，概要介绍其上任后确定的工作目标及实现情况。

2. 概要介绍离任领导干部任职期末重要经济事项的决策及执行情况，包括重要的建设项目、重大的资金安排和投资、资产出租出借等。

3. 重点说明尚未完成的重要工作事项，包括建设中的重要项目，尚未解决的经济纠纷或历史遗留问题，正在执行的经济合同，以及正在进行的行政复议、行政诉讼等，可以对下步工作提出意见建议。

4. 离任领导干部个人保管和使用、借用的公物、公款情况等。

5. 任职期末部门可用资金及其他重要资源情况。

6. 其他需要说明和交接的事项。

单位（盖章）：

离任领导干部（签名）：

日期：

日期：