附件：

**南京医科大学附属逸夫医院干部离任交接表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 离任人姓名 | ​ | 离任前职务 | ​ |
| 接任人姓名 | ​ | 接任职务 | ​ |
| 任免文号 | ​ |
| 交接工作内容 | 交接内容 | 交接情况（已交接、部分交接、无此项交接内容） | 备 注 |
| 1．整体工作情况 | ​ | ​ |
| 2．资产情况 | ​ | 附交接清单 |
| 3．人事情况 | ​ | ​ |
| 4．文件档案资料 | ​ | 附交接清单 |
| 5．对外联络工作 | ​ | ​ |
| 需要交接的其它事项 | ​ | ​ |
| ​ | ​ | ​ |
| ​ | ​ | ​ |
|  |  |  |
| 交接地点 | ​ | 交接时间 | 年   月   日 |
| 离任干部签 名 | ​ | 接任干部签 名 | ​ |
| 监交人意 见 | 签名 |

注：此表一式3份，由离任干部填写。