

# 中共阳泉市委办公室文件

阳办发〔2023〕14号



## 中共阳泉市委办公室 阳泉市人民政府办公室 关于印发《阳泉市市管领导干部离任经济事项 交接办法（试行）》的通知

各县区委、人民政府，高新区党工委、管委会，市委各部委，  
市直各委、办、局，各人民团体：

《阳泉市市管领导干部离任经济事项交接办法（试行）》  
已经市委、市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共阳泉市委办公室

阳泉市人民政府办公室

2023年12月20日

# 阳泉市市管领导干部离任经济事项交接办法 (试行)

**第一条** 为进一步加强市管领导干部的监督管理，强化党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任，规范市管领导干部离任交接工作，将经济责任任前告知、任中审计、离任交接贯穿于市管领导干部经济行为和经济活动的全过程，形成监督闭环管理，促进领导干部履职尽责、担当作为。根据《中华人民共和国审计法》《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》和有关党内法规，结合我市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称市管领导干部指市委管理并纳入市本级经济责任审计范围的领导干部(以下简称“领导干部”)，主要包括以下人员：

(一) 县(区)人民政府的正职领导干部或者主持工作1年以上的副职领导干部；

(二) 市级党政工作部门、事业单位和人民团体等单位的正职领导干部或者主持工作1年以上的副职领导干部；

(三) 上级领导干部兼任下级单位正职领导职务且不实际履行经济责任时，实际分管日常工作的副职领导干部；

(四) 县(区)公安局、法院、检察院的正职领导干部或者主持工作1年以上的副职领导干部；

(五) 省级以上人民政府批准设立的开发区党政主要领导干部；

(六) 市属国有和国有资本占控股地位或者主导地位的企业（含金融机构，以下统称国有企业）的法定代表人或者不担任法定代表人但实际行使相应职权的主要领导人员；

(七) 市委要求进行经济责任审计的其他主要领导干部。

**第三条** 领导干部在办理调任、转任、免职、辞职、降职时，应当按照本办法的规定，实施离任经济事项交接。

对权力高度集中、掌握稀缺资源、自由裁量权大等重要岗位的领导干部，实施离任经济事项交接后，可以根据需要安排经济责任审计。

**第四条** 领导干部因被有关部门采取强制措施、接受纪律审查和监察调查或者死亡等非正常情况离任的，不进行离任经济事项交接；有其他不宜进行离任经济事项交接情形的，由原任职部门、单位、企业（以下统称原任职单位）报市委审计委员会办公室，市委审计委员会办公室在征求市纪委监委、市委组织部等部门意见并认定后，可不进行离任经济事项交接。

**第五条** 按照干部管理权限，组织部门应在办理有关领导干部离任手续前，向离任领导干部发出离任经济事项交接通知书，并抄送原任职单位及有关部门和接任领导干部。

审计机关负责提供有关的交接表格，按照组织部门要求配合完成具体工作。

**第六条** 离任领导干部及其原任职单位应指定分管或协管财政财务工作的副职领导干部具体负责准备需要交接的有关经济事项。

交接准备工作包括清理本单位财政财务收支、资产负债、经济诉讼和担保，以及个人管理使用的公共财物和账面未涉及的其他事项等，填写离任经济事项交接表，并准备书面离任经济事项交接说明。

**第七条** 离任领导干部及其原任职单位应在接到离任交接通知书后 7 个工作日内完成交接准备工作，并及时将交接材料送达接任领导干部。接任领导干部应了解需要交接的经济事项，并就有关问题与离任领导干部进行沟通。

离任交接工作一般应在接到离任交接通知书后 15 个工作日内办理完毕。遇有特殊情况无法按时交接的，由发出交接通知书的组织部门决定办理交接手续的时间。

**第八条** 需要交接的离任经济事项主要包括以下内容：

- （一）所在单位基本情况；
- （二）任职期末的财政、财务收支结余和其他重要资产分布情况；
- （三）任职期末的资产、负债、损益情况；
- （四）任职期末债权债务情况；
- （五）任职期末未完结的工程项目情况；
- （六）任职期末尚未履行或正在履行的经济事项，包括经济领域贯彻落实党和国家经济方针政策、重要发展规划和

政策措施制定、重大项目等尚未履行或正在履行的重大经济事项，以及承包、租赁、合作、投资、抵押、担保和资产出借等事项；

（七）任职期末未处理完毕的经济纠纷、诉讼事项等情况；

（八）原任职单位管理的企业、社会团体或者其他经济组织的财务和资产等情况；

（九）离任领导干部个人保管和使用、借用的公物、公款，包括所有权属于单位的住房、通讯工具、交通工具、文件、票据、计算机等情况；

（十）其他需要说明并交接的重要经济事项。

**第九条** 领导干部离任经济事项交接说明应包括以下内容：

（一）岗位职责范围，任期工作目标及具体落实情况；

（二）任期内重要经济事项的决策及执行情况，包括重要的发展规划、政策制度、建设项目和重大资金安排等；

（三）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）任职期末的可用资金及其他重要资源；

（五）审计发现问题的整改情况，包括采取的整改措施、整改进度、整改完成率以及未完成整改的原因；

（六）其他需要说明和交接的事项。

**第十条** 未在原任职单位账面上反映的各种债权、债务，原任职单位应当及时通知相关单位或者个人进行结算；暂时不能结算的，应当按照财务审批程序进行登记，确认债权、债务关系，并纳入离任经济事项交接内容。

**第十一条** 领导干部离任经济事项交接程序：

（一）领导干部任免决定宣布后，原任职单位应当立即组成由本单位分管财务工作的领导担任组长，财务、内部审计、行政管理等相关人员参加的离任经济事项清查小组，小组成员不少于3人。有主管部门的事业单位、企业，主管部门应派财务部门或内审部门负责人担任清查小组副组长，监督交接工作。

（二）离任经济事项清查小组应在任免决定宣布后7个工作日内，开展离任经济事项清查工作，对需要交接的事项分类编号、登记、造册，填写《阳泉市市管领导干部离任经济事项交接清册》（以下简称《交接清册》），并由清查小组人员、组长签字确认后，分别交给离任、接任领导干部核对。暂无接任领导干部的，由原任职单位临时负责人核对。

（三）离任、接任领导干部（含原任职单位临时负责人）在收到《交接清册》及相关资料之日起8个工作日内，做好交接事项核对工作并签字确认。离任或接任领导干部对交接经济事项有异议的，应在对应事项交接表上注明备查。

（四）《交接清册》一式6份，原任职单位存档1份，离任领导干部与接任领导干部各持1份，原任职单位报送市

委审计委员会办公室 3 份。市委审计委员会办公室定期汇总送市纪委监委、市委组织部各 1 份备案。

原任职单位应当自领导干部任免决定宣布之日起 1 个月内，将《交接清册》报送市委审计委员会办公室。离任交接的经济事项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。

**第十二条** 离任经济事项交接应在离任领导干部与接任领导干部之间进行，并召开离任经济事项交接会议。

**第十三条** 根据需要，有关部门应当派员主持召开离任经济事项交接会议：

（一）县（区）人民政府的正职领导干部和开发区党政主要领导的离任经济事项交接会议由市委组织部或其授权的县（区）委组织部主持；

（二）县（区）公安局、法院、检察院的领导干部离任经济事项交接会议，由市委组织部或其授权的县（区）委组织部主持；

（三）党政工作部门以及其他单位领导干部离任经济事项交接会议，由同级党委组织部门或审计机关主持；

（四）国有和国有控股企业（含国有和国有控股金融企业）领导人员离任经济事项交接会议，由同级党委组织部门或国资监管部门主持。

**第十四条** 参加离任经济事项交接会议的人员包括：

- (一) 纪检监察机关的代表；
- (二) 组织部门的代表；
- (三) 审计机关的代表；
- (四) 主管部门的代表（指二级单位）；
- (五) 离任领导干部、接任领导干部、所在单位有关领导班子成员和相关部门负责人。

国有和国有控股企业（含国有和国有控股金融企业）领导人员离任经济事项交接时，国资监管部门的代表参加交接会议。

**第十五条** 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的有关情况，对任职期末未了的经济事项作出说明。接任领导干部应对离任领导干部交接的事项和提出的建议发表意见。

**第十六条** 离任领导干部及原任职单位对移交资料及相关经济事项的真实性、完整性、合法性负责。接任领导干部对离任领导干部移交的未尽事项，属其职责范围内的，按有关规定继续办理，并承担后续经济责任。

**第十七条** 离任和接任领导干部接到交接通知书后，未按规定时间和内容要求办理交接手续又无正当理由的，由组织部门对其批评教育，责令其限期办理交接手续。

**第十八条** 有关部门发现在离任经济事项交接工作中存在隐瞒重要经济事项、交接不清等情况的，应依规依纪依法追究责任。

纪检监察、组织、审计等部门要加强协作配合，做好工作对接，按照职责分工做好离任经济事项交接有关工作。

**第十九条** 各县（区）可根据本办法规定的原则和要求，结合实际制定具体实施办法。

各部门、单位、企业内管领导干部的离任经济事项交接工作，可参照本办法执行。

**第二十条** 本办法具体解释工作由市委组织部、市委审计委员会办公室、市审计局承担。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 阳泉市领导干部离任经济事项交通知书  
2. 阳泉市市管领导干部离任经济事项交接清册  
（县区类）  
3. 阳泉市市管领导干部离任经济事项交接清册  
（部门类）  
4. 阳泉市市管领导干部离任经济事项交接清册  
（企业类）

附件 1

## 阳泉市领导干部离任经济事项交接通知书

( ) 第 号

\_\_\_\_\_ 并 \_\_\_\_\_ 同志：

根据《阳泉市市管领导干部离任经济事项交接办法（试行）》规定，请在接到本通知书 15 个工作日内，按要求完成领导干部离任经济事项交接工作，并对移交资料及相关经济事项的真实性、完整性、合法性负责。

中共阳泉市委组织部  
年 月 日

附件 2

# 阳泉市市管领导干部离任经济事项 交接清册（县区类）

单位名称： \_\_\_\_\_（公章）

离任领导： \_\_\_\_\_（签名）

任职期限： \_\_\_\_\_年 月 至 \_\_\_\_\_年 月

接任领导： \_\_\_\_\_（签名）

清查组长： \_\_\_\_\_（签名）

交接日期： \_\_\_\_\_

## 填表说明

1. 离任领导干部、原任职单位对移交的经济事项及有关资料的真实性、完整性和合法性负责。

2. 各表需签章齐全，严格按照标定单位填写，空白项填“无”或“\”。各表可以增加行，不能增加列。

3. 截止日期一般应为离任领导干部任免决定宣布日。经济事项交接总表中，财政状况截止日期为任免决定宣布日上一会计月度末。

4. 填表人为经办人，至少为 2 人。

5. 其他需要说明和交接的经济事项，填入附件 2-7 中。如各表内事项涉及数量超过 3 个，需以目录形式列出，相关材料附后，如经济事项交接总表中“资金账户”“对外投资”等事项。

6. 离任、接任领导干部或者相关人员对交接事项有异议的，应在对应事项交接表上注明备查。

7. 《交接清册》一式 6 份，原任职单位存档 1 份，离任领导干部与接任领导干部各持 1 份，报送市委审计委员会办公室 3 份。

## 附件 2-1

## 经济事项交接总表

截止日期： 年 月 日

金额单位：万元

事项	内容	项目	数额
财政状况	财力总计	上年结余	
		收入总计	
	支出	总计	
	结余	总计	
重要经济事项	债务状况	债券余额总计	
		债务余额总计	
	在建工程	项目数量（个）	
		合同金额总计	
		已结算金额总计	
	往来事项	未办结的承包、租赁、合作、担保等经济往来事项数量（个）	
个人保管和使用物品资料	物品资料	数量（项）	
其他事项	资金账户	数量（个）、余额（万元）	
	对外投资	项目（个）、金额（万元）	
	经济纠纷、诉讼清查	数量（个）	
	国有企业	数量（个）	
备注：表内事项数量较多的，应另附明细表。			

填表人：

填表日期：

联系方式（手机）：

附件 2-2

# 任期末债权、债务情况表

截止日期： 年 月 日

金额单位：万元

序号	债权人	具体项目名称	债务单位	贷款期限 / 发行债券年限 (年)	贷款 / 债券 (起息日)	贷款 / 债券 (到期日)	金额	利率 (%)	( ) 年初余额	( ) 年 ( ) 月 余额	备注

备注：本表需要填报县（市、区）人民政府一般债券、专项债券情况以及融资平台贷款情况，县（市、区）财政已入账、未入账的债权、债务类科目明细。

填表人：

填表日期：

附件 2-3

# 在建工程项目情况表

填报单位：

金额单位：万元

序号	项目名称	建设单位	建设地点	建设内容	合同起止时间	实际开工时间	实际竣工时间	合同金额	已支付金额	资金来源及筹措方式	政府出资比例 (%)	工程进度情况	备注 (是否为领导干部任期内新签项目)
	合计												

备注：1. 资金来源填写政府出资、企业自筹、政府出资+企业自筹三类。  
2. 工程进度情况需填写未开工、在建或已完工。

填表人：

填表日期：







附件 2-7

## 其他需要说明并交接的重要经济事项

截止日期：        年    月    日

金额单位：万元

--

填表人：

填表日期：

附件 3

## 阳泉市市管领导干部离任经济事项 交接清册（部门类）

单位名称： \_\_\_\_\_（公章）

离任领导： \_\_\_\_\_（签名）

任职期限： \_\_\_\_\_年 月至 \_\_\_\_\_年 月

接任领导： \_\_\_\_\_（签名）

清查组长： \_\_\_\_\_（签名）

交接日期： \_\_\_\_\_

# 填表说明

1. 离任领导干部、原任职单位对移交的经济事项及有关资料的真实性、完整性和合法性负责。

2. 各表需签章齐全，严格按照标定单位填写，空白项填“无”或“\”。各表可以增加行，不能增加列。

3. 截止日期一般应为离任领导干部任免决定宣布日。经济事项交接总表中，资产、负债、净资产按财务会计科目填报，截止日期为任免决定宣布日上一会计月度末。

4. 填表人为经办人，至少为 2 人。

5. 其他需要说明和交接的经济事项，填入附件 3-8 中。如各表内事项涉及数量超过 3 个，需以目录形式列出，相关材料附后，如经济事项交接总表中“资金账户”“下属独立核算单位”“学会、协会等社团”等事项。

6. 离任、接任领导干部或者相关人员对交接事项有异议的，应在对应事项交接表上注明备查。

7. 《交接清册》一式 6 份，原任职单位存档 1 份，离任领导干部与接任领导干部各持 1 份，报送市委审计委员会办公室 3 份。

附件 3-1

## 经济事项交接总表

截止日期：        年    月    日

金额单位：万元

事项	内容	项目	数额
财务状况	资产	总计	
		其中：货币资金	
		对外投资	
		债权	
		固定资产	
		无形资产	
	负债	总计	
	净资产	总计	
重要经济事项	在建工程	项目数量（个）	
		合同金额总计	
		已结算金额总计	
	经济往来事项	未办结的承包、租赁、合作、担保等经济往来事项数量（个）	
个人保管和使用物品资料	物品资料	数量（项）	
其他需要交接的事项	资金账户	数量（个）、余额（万元）	
	下属独立核算单位	数量（个）	
	经济纠纷、诉讼清查	数量（个）	
	学会、协会等社团	数量（个）	
备注：表内事项数量较多的，应另附明细表。			

填表人：

填表日期：

联系方式（手机）：

附件 3-2

# 土地、房产统计表

填报单位：

面积单位：平方米

序号	所属房屋或土地名称	所在地	所属房屋或土地面积	产权证号	土地性质	使用情况	备注

备注：本表所述土地、房产，不仅包含本单位作为不动产权人的资产，也包含本单位实际具有使用管理权的土地及房产。

填表人：

填表日期：

附件 3-3

## 债权、债务清查表

截止日期：        年    月    日

金额单位：万元

序号	项目	金额	任职期间发生	任职前发生	备注
表内债权：					
表内债权小计					
表外债权：					
表外债权小计					
债权合计					
表内债务：					
表内债务小计					
表外债务：					
表外债务小计					
债务合计					

填表人：

填表日期：

附件 3-4

# 在建工程项目情况表

填报单位：

金额单位：万元

序号	项目名称	建设单位	建设地点	建设内容	合同起止时间	实际开工时间	实际竣工时间	合同金额	已支付金额	资金来源及筹措方式	政府出资比例 (%)	工程进度情况	备注 (是否为领导干部任期内新签项目)
	合计												

备注：1. 资金来源填写政府出资、企业自筹、政府出资+企业自筹三类。  
2. 工程进度情况需填写未开工、在建或已完工。

填表人：

填表日期：

附件 3-5

## 任职期末尚未履行或正在履行的经济事项 (往来事项)

填报单位：

金额单位：万元

经济事项	简要说明	金额	经办人 (签字)	备注

备注：包括经济领域贯彻落实党和国家经济方针政策、重要发展规划和政策措施制定、重大项目等尚未履行或正在履行的重大经济事项；包括承包、租赁、合作、投资、为企业和他人抵押、担保等事项的合同、协议和资产出借等事项。

填表人：

填表日期：





附件 3-8

## 其他需要说明并交接的重要经济事项

截止日期：        年    月    日

金额单位：万元

--

填表人：

填表日期：

附件 4

## 阳泉市市管领导干部离任经济事项 交接清册（企业类）

单位名称： \_\_\_\_\_（公章）

离任领导： \_\_\_\_\_（签名）

任职期限： \_\_\_\_\_年 月至 \_\_\_\_\_年 月

接任领导： \_\_\_\_\_（签名）

清查组长： \_\_\_\_\_（签名）

交接日期： \_\_\_\_\_

## 填表说明

1. 离任领导干部、原任职单位对移交的经济事项及有关资料的真实性、完整性和合法性负责。

2. 各表需签章齐全，严格按照标定单位填写，空白项填无”或“\”。各表可以增加行，不能增加列。

3. 截止日期一般应为离任领导干部任免决定宣布日。经济事项交接总表中，资产、负债、净资产按财务会计科目填报，截止日期为任免决定宣布日上一会计月度末。

4. 填表人为经办人，至少为 2 人。

5. 其他需要说明和交接的经济事项，填入附件 4-8 中。如各表内事项涉及数量超过 3 个，需以目录形式列出，相关材料附后。

6. 离任、接任领导干部或者相关人员对交接事项有异议的，应在对应事项交接表上注明备查。

7. 《交接清册》一式 6 份，原任职单位存档 1 份，离任领导干部与接任领导干部各持 1 份，报送市委审计委员会办公室 3 份。

附件 4-1

## 经济事项交接总表

截止日期：        年    月    日

金额单位：万元

基本情况	成立时间		
	经营范围		
	内设科室		
	职工人数		
	会计制度		
	财务软件		
全资子公司情况	二级公司名称		
	三级公司名称		
控股公司情况	公司名称及持股比例		
事项	内容	项目	数额
财务状况	资产	总计	
		其中：货币资金	
		对外投资	
		债权	
		固定资产	
		无形资产	
		存货	
财务状况	负债	总计	
		其中：流动负债	
		非流动负债	

	净资产	总计	
		其中：实收资本	
		资本公积	
		盈余公积	
重要经济事项	经济纠纷	数量（个）、涉及金额（万元）	
	提供担保	担保项目（个）、担保金额（万元）	

填表人：

联系方式（手机）：

填表日期：

附件 4-2

# 土地、房产统计表

填报单位：

面积单位：平方米

序号	所属房屋或土地名称	所在地	所属房屋或土地面积	产权证号	土地性质	使用情况	备注

备注：本表所述土地、房产，不仅包含本单位作为不动产权人的资产，也包含本单位实际具有使用管理权的土地及房产。

填表人：

填表日期：

附件 4-3

## 债权、债务清查表

截止日期：      年    月    日

金额单位：万元

序号	项目	金额	任职期间发生	任职前发生	备注
表内债权：					
表内债权小计					
表外债权：					
表外债权小计					
债权合计					
表内债务：					
表内债务小计					
表外债务：					
表外债务小计					
债务合计					

填表人：

填表日期：

附件 4-4

# 在建工程项目情况表

填报单位：

金额单位：万元

序号	项目名称	建设单位	建设地点	建设内容	合同起止时间	实际开工时间	实际竣工时间	合同金额	已支付金额	资金来源及筹措方式	政府出资比例 (%)	工程进度情况	备注 (是否为领导干部任期内新签项目)
	合计												

备注：1. 资金来源填写政府出资、企业自筹、政府出资+企业自筹三类。  
2. 工程进度情况需填写未开工、在建或已完工。

填表人：

填表日期：







附件 4-8

## 其他需要说明并交接的重要经济事项

截止日期： 年 月 日

金额单位：万元

--

填表人：

填表日期：



