

# 自治区自然资源厅关于进一步规范机关处室 直属事业单位主要负责人离任 交接工作的通知

厅机关各处室、直属各事业单位：

为深入学习贯彻习近平总书记关于树立和践行正确政绩观的重要论述，切实推动学习教育成果转化为真抓实干的具体行动，持续引导厅系统各级党员领导干部牢固树立和践行正确政绩观，全面落实“新官也理旧账”的工作要求，进一步建立完善权责明晰、交接有序、无缝衔接的“一把手”离任交接机制，现结合实际，就机关处室、直属事业单位主要负责人（含事业单位党政负责同志同志）离任交接工作有关事宜通知如下：

## 一、提高政治站位，充分认识规范做好交接工作的重要性

机关处室、直属事业单位主要负责人是统筹推进重点工作的关键少数和“领头雁”。领导干部岗位调整、职务变动期间，工作交接是否全面完整、真实准确、规范有序，既是对离任干部任期履职情况的全面复盘，也是对接任干部履职担当的开局考验，更是检验领导干部政绩观、大局观和政治忠诚度的重要标尺。离任负责人要把离任交接作为兑现任期履职承诺、主动接受组织和群

众监督、站好最后一班岗的主要职责，全面交底、不留尾巴；接任负责人要牢固树立“功成不必在我、功成必定有我”的责任理念，坚决摒弃“重开局轻遗留、重政绩轻隐患”的错误思想，主动承接历史遗留问题、主动化解各类矛盾风险、主动接续推进在建重点项目、主动接手重点工作、重大任务，坚决杜绝工作断档、责任悬空、事项搁置，确保自然资源领域各项业务工作平稳衔接、常态推进、落地见效。

## **二、强化责任担当，严格程序有序做好工作交接**

### **（一）实行交接“清单制”**

机关处室、直属事业单位主要负责人离任（包括调动、转任、轮岗、退休、免职等），必须在离任前一周内，全面做好交接工作，理清任期内未完成的重大项目和任务、未解决的历史遗留问题、未结清的款项资金、巡视巡察内部审计未完成整改的任务，以及涉及本单位人事调整等有关未尽事宜。重点包括但不限于：

1. **历史遗留问题。**包括各级督察反馈整改未销号事项、土地矿产违法违规处置遗留问题、矿业权到期延续及权属纠纷、不动产确权争议、信访积案、行政复议诉讼未结案件等。

2. **重大工程项目及合同履行情况。**生态保护修复、土地综合整治、测绘地理信息、矿产勘查等重大在建、续建项目，重要商务合同、合作协议履行及风险情况。

3. **财政专项资金结转及债权债务。**财政专项资金结转结余、

预算执行、债权债务、各类保证金、国有资产台账及管理使用情况。

4. **人员安置与人事争议。**人员编制、人员委任、岗位聘用、薪酬社保、职称评聘、人才引进、劳资纠纷等。

5. **重要数据资产及涉密资料。**处室或单位公章、法人证照、银行账户、固定资产、涉密文件档案、业务核心数据、系统账号权限、保密载体、内部规章制度及重大决策会议资料等。

## **(二) 严格交接程序**

离任交接工作由厅机关党委（人事与老干部处）牵头，机关纪委、财务审计处协同配合组成工作组，具体指导交接工作，做到全程监督、全程留痕、全程可溯。具体程序如下：

1. **离任准备。**离任负责人接到免职或岗位调整通知后，应在5个工作日内建立交接清单，归集整理相关工作台账、佐证材料，主动对接工作组做好交接准备，不得拖延敷衍、刻意隐瞒。

2. **现场交接。**交接工作在工作组监督指导下进行，离任负责人、接任负责人，事业单位领导班子成员及办公室主任、负责人事、财务工作的中层领导干部参加交接工作。由离任负责人逐项逐条通报清单内容，说明关键事项和风险隐患；接任负责人逐项核对、现场问询、确认情况，对存疑事项当场提出、现场核实。

3. **审核监督。**专项工作组对交接清单的真实性、完整性、规范性进行全面审核核验。发现存在重大事项遗漏、刻意隐瞒、

数据不实、资料缺失等问题的，立即中止交接工作，责令限期补充整改后，再重新启动交接工作。

4. **签字备案。**如实填写机关处室、直属事业单位主要负责人离任交接清单，经确认无异议，由离任人、接任人、工作组代表共同签字确认。交接清单一式四份，分别由离任人留存、接任人保管、本处室或单位归档、机关党委（人事与老干部处）备案。

### **（三）作出公开承诺**

交接工作完成后，离任负责人、接任负责人须分别作出书面公开承诺，在处室或单位内部进行公示，自觉接受干部职工监督。离任负责人重点承诺如实交接、无隐瞒遗漏、对任期内遗留问题终身负责；接任负责人重点承诺主动认领旧账、按期化解隐患、不推诿不搁置、严格履职尽责。

## **三、严肃工作纪律，确保交接工作落到实处**

**（一）加强组织领导。**厅机关党委（人事与老干部处）、机关纪委、财务审计处要分工协作、齐抓共管，统筹负责机关处室、直属各事业单位主要负责同志离任交接工作的政策指导、日常督导、现场审核、疑难问题协调处置。直属事业单位须第一时间成立临时交接工作专班，明确分管领导和专职联络员，全程配合做好资料整理、会议组织、台账归档等工作。机关处室、直属事业单位主要负责人离任交接完成后，须在10个工作日内将全套交接清单及佐证材料报机关党委（人事与老干部处）备案；每年12

月底前,以正式书面形式向厅党组报告历史遗留问题“清单销号”、旧账化解推进成效。

**(二) 严肃纪律规矩。**离任负责人在交接中刻意隐瞒、故意遗漏重大事项,包括未批先建项目、隐性债务、未结诉讼案件、信访积案、涉密数据资料未完整移交、国有资产流失隐患等,一经查实、严肃处理,情节严重、造成不良影响或资产损失的,依规依纪给予纪律处分,实行终身倒查追责。接任负责人对交接清单明确的历史遗留问题、风险隐患、重点项目,无正当理由搁置拖延超过6个月、推诿扯皮、消极应付的,由机关纪委通报批评、责令限期整改;因不作为、慢作为造成国有资产损失、引发信访维稳事件或恶劣社会影响的,严肃追究接任领导履职不力责任;厅人事、纪检、审计等责任部门及工作人员,未认真履行监督职责,放任交接流于形式,事后查实存在重大隐情未及时上报处置的,同步倒查追究专项工作组人员责任。

**(三) 注重结果运用。**将离任交接清单填报质量、资料完整度、问题披露真实性,以及接任负责人历史旧账化解进度、风险隐患处置成效,纳入事业单位领导班子、干部年度考核、任期履职考核、政治素质考察、评优评先、职级晋升、选拔任用重要参考依据。对交接敷衍了事、履职消极懈怠、新官不理旧账的,取消年度评优评先资格。

- 附件：1. 自然资源厅机关处室主要负责人离任交接清单
2. 自然资源厅直属事业单位领导班子主要负责人离任交接清单

宁夏回族自治区自然资源厅

2026年6月30日

（此件不公开）

## 附件 1

# 自然资源厅机关处室主要负责人离任交接清单

离任人（原负责人）： \_\_\_\_\_

接任人（新负责人）： \_\_\_\_\_

监交代表（机关纪委）： \_\_\_\_\_

交接日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 一、“旧账”与历史遗留问题

1. 本处室牵头整改的巡视、审计未整改问题：列出具体问题、整改时限、当前进展、责任部门等。

2. 与本处室业务相关的未决纠纷：包括法律诉讼、合同纠纷、信访积案、行政复议诉讼未结案件等，注明案件编号、阶段、风险点等。

3. 前任承诺或未履约事项：包括对本处室干部、上级或合作方的口头、书面承诺但尚未落实的事项。

### 二、内部管理及运行情况

1. 党建、业务工作情况：本处室近三年党建、业务工作总结，本年度党建、业务重点工作谋划和推进情况，包括工作内容、时间安排、当前进展、下步打算等。

2. 上级部门督办事项：上级限期完成具体任务及当前进展。

3. 预算执行情况：本处室当年拟使用的预算及支出情况，专项资金结转结余情况，使用限制。

4. 资产情况：本处室名下的现有资产情况。

5. 已批复未启动或未完成的项目：项目名称、工作计划、预算情况、当前进度、后续关键时间节点等。

6. 人事情况：处室人员借调情况，正在进行的职务（职级）晋升情况等。

### 三、其他需要交接事宜

为确保工作连续性、责任无缝衔接，应该交接的其他所事宜。

### 四、离任与接任承诺书

**离任人承诺：**本人对上述交接清单内容的真实性、完整性、准确性负责。清单已包含本人在任期内知道或应当知道的所有重大未了事项。交接后如发现隐瞒、遗漏或虚假陈述，本人愿承担相应的纪律责任和法律责任。

离任人：\_\_\_\_\_ 年 月 日

**接任人承诺：**本人已知晓并全面接收以上清单中列明的所有历史遗留问题、未完工项目、未履约事项。承诺上任后不搞“一刀切”否定前任工作，不以“不了解情况”为由拖延处置，积极推动“旧账”化解，杜绝新官不理旧账。如因推诿扯皮造成损失，自愿接受组织处理。

接任人：\_\_\_\_\_ 年 月 日

## 附件 2

# 自然资源厅直属事业单位领导班子 主要负责人离任交接清单

离任人（原负责人）： \_\_\_\_\_

接任人（新负责人）： \_\_\_\_\_

监交代表（机关纪委）： \_\_\_\_\_

交接日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、“旧账”与历史遗留问题

1. 巡视、审计、巡察未整改问题：列出具体问题、整改时限、当前进展、责任部门等。

2. 历史债权债务：列出未结清的往来款项、形成原因，对方单位、追讨或支付计划等。

3. 长期未决纠纷：含法律诉讼、合同纠纷、信访积案，注明案件编号、阶段、风险点等。

4. 前任承诺或未履约事项：包括对职工、合作方或上级的口头、书面承诺但尚未落实的事项。

## 二、内部管理及运行情况

1. 党建、业务工作情况：近三年党建、业务工作总结，本年度党建、业务工作要点，以及内部巡察、审计反馈意见，领导班

子民主生活会查摆问题整改整治台账等。

2. 内部制度建设情况：现行有效的制度文本等。

### **三、财务管理**

1. 预算执行情况：当年预算拨付及使用情况、专项资金结转结余情况、使用限制。

2. 资产情况：现有资产台账、正在进行的资产处置事项，列出盘亏、待报废、外借未收回资产明细。

3. 隐性债务或担保：以单位名义出具的承诺函、担保协议等潜在负债。

4. 已批复未启动或未完成的项目：项目名称、工作计划、预算情况、当前进度、后续关键时间节点等。

5. 大额采购或招投标：正在进行的大额采购或招投标事项，和已定标未执行的合同，含预算情况、当前进度、供应商信息、付款节点等。

### **四、人事管理**

1. 人员编制、岗位情况：人员编制设置及使用情况、岗位设置及聘用情况、人员名册、编外用人情况及其经费来源、人员借调情况。

2. 未决的人事事项：正在进行的职称评审及聘用情况、正在进行的职务（职级）晋升情况等。

3. 重要岗位空缺情况。

## 五、正在接洽的外部关系

1. 未签协议合作意向：对方单位、合作要点、已付出的成本。
2. 上级部门督办事项：上级限期完成的具体任务及当前进展。

## 六、其他需要交接事宜

为确保工作连续性、责任无缝衔接，应该交接的其他所事宜。

## 七、离任与接任承诺书

**离任人承诺：**本人对上述交接清单内容的真实性、完整性、准确性负责。清单已包含本人在任期内知道或应当知道的所有重大未了事项。交接后如发现隐瞒、遗漏或虚假陈述，本人愿承担相应的纪律责任和法律责任。

离任人：\_\_\_\_\_ 年 月 日

**接任人承诺：**本人已知晓并全面接收以上清单中列明的所有历史遗留问题、未完工项目、未履约事项。承诺上任后不搞“一刀切”否定前任工作，不以“不了解情况”为由拖延处置，积极推动“旧账”化解，杜绝新官不理旧账。如因推诿扯皮造成损失，自愿接受组织处理。

接任人：\_\_\_\_\_ 年 月 日

---

宁夏回族自治区自然资源厅办公室

2026年6月30日印发

---