

中共四川九洲投资控股集团 集团有限公司委员会文件

九洲委〔2026〕69号



关于印发《四川九洲投资控股集团有限公司 主要负责人离任交接实施办法》的通知

总部各单位、各产业公司：

《四川九洲投资控股集团有限公司主要负责人离任交接实施办法》已经九洲集团党委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：四川九洲投资控股集团有限公司主要负责人离任交接
实施办法

中共四川九洲投资控股集团有限公司委员会

2026年8月2日

组织人事部

2026 年 8 月 2 日印发

(共印 2 份)

附件

四川九洲投资控股集团有限公司 主要负责人离任交接实施办法

编号：JZJT-RL-2026-0001

版本号：2026（01）版

生效日期：2026 年 8 月 2 日

制度履历表

制度名称	四川九洲投资控股集团有限公司主要负责人离任交接实施办法		
关键词	主要负责人、离任、交接		
适用范围	本办法主要适用于总部领导班子成员、其他高级管理人员；总部、四川九洲电器集团有限责任公司各部门第一负责人；下属公司董事长（含不设董事会公司的董事，下同）、总经理；非由上述人员出任的直属党组书记。上述人员含上级委派、挂职、顶岗试用人员。		
主责部门	组织人事部		
制度类别	一般	业务域	人力资源管理
上位制度	《中层管理人员选拔任用管理办法》（九洲委〔2024〕82号）	下位制度	无
关联制度	无	替代制度	无
会签部门	业务域牵头部门	组织人事部	
	规范审核部门	战略发展部	
	合规审核部门	法务审计部	
	保密审核部门	保密管理部	
	业务关联部门	纪委办公室、法务审计部	
审 核	分管组织人事部公司领导		
审 批	党委会审议、分管制度归口管理部门公司领导审批		
制度公开范围	集团全体员工		
历史记录	新增：经 2026 年 7 月 31 日党委会审议通过，于 2026 年 8 月 2 日起施行。		

目 录

第一章	总 则.....	1
第二章	交接内容.....	1
第三章	交接流程.....	3
第四章	交接责任及管理.....	4
第五章	附 则.....	5

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的二十届三中全会提出的“健全领导班子主要负责人变动交接制度”的要求，进一步规范干部履职用权、推进干部监督管理、加强党风廉政建设、保持工作连续性，以利于“新官理旧账、旧官担旧责”，以促进“一张蓝图绘到底、一任接着一任干”，特制定主要负责人离任交接实施办法。

第二条 本办法所称四川九洲投资控股集团有限公司为总部，其下属全资、控股和实际控制的公司为下属公司，总部和下属公司统称为集团。

第三条 本办法主要适用于：

- （一）总部领导班子成员、其他高级管理人员；
- （二）总部、四川九洲电器集团有限责任公司各部门第一负责人；
- （三）下属公司董事长（含不设董事会公司的董事，下同）、总经理；
- （四）非由上述人员出任的直属党组织书记。

上述人员含上级委派、挂职、顶岗试用人员。

上述适用范围内人员在离任（含分管工作领域发生重大变化，下同）时，均应按照本办法规定移交工作。

第二章 交接内容

第四条 交接内容应当是本单位、本岗位主责主业相关的重大事项、已经发生或者可能发生的风险事项，主要涉及以下类别：

（一）基层党建类

党建阵地建设，思想政治建设，支部标准化建设，党员队伍管理，党组织书记领办重点项目，意识形态和网络意识形态工作，群团工作，外事工作，统一战线工作等。

（二）党风廉政建设类

党内学习教育整改整治台账，上级巡视巡察、综合督察、专项审计、专项检查反馈问题，廉政风险防控，群众反映的问题线索等。

（三）业务工作类

集团党委会、董事会、经理办公会相关决议决定的执行，五年规划和年度计划目标任务的执行，市场开拓和客户维护（特别是客户详细信息、订单意向），“三重一大”事项中已经作出而正在执行或尚待执行的重大事项决策、重大项目安排、大额资金使用、逾期应收账款和呆滞积压存货、正在执行的大额合同项目面临收款困难等经营事项及经营风险，纳入集团公司办公室督查督办清单事项等。

（四）干部人才类

干部队伍梯队建设，人才成长通道建设，核心骨干德才表现和个人诉求等。

（五）底线红线类

国安保密、安全生产、环境保护、质量事故、集访缠访、仲裁诉讼事项等。

（六）物品资料类

因工作需要暂时仅由个人保管使用的文件资料、公共物品等。

（七）其他类

其他应当移交的事项。

第五条 交接内容涉及国家秘密、工作秘密（敏感信息）的，应按照国家法律法规和集团保密制度进行管理。

第三章 交接流程

第六条 优化精简交接步骤，采取书面为主、会议为辅、线上线下结合的形式组织交接。主要通过填写《交接清单》（见附件）进行交接，原则上应在任免文件发布（或分管工作领域发生重大变化）后的7个工作日内完成交接（重点客户的衔接不受此时间限制。对于重点客户，离任人员应与接任人员一起进行拜访，完成衔接）。

第七条 离任交接由集团分管领导担任监督人。

第八条 接任人员对交接内容如有疑问，需在完成交接前提出，并在《交接清单》上备注，逾期未提出和备注视为认可交接内容。如后续发现离任人员存在瞒报、漏报行为，接任人员有权向有关部门反映。

第九条 《交接清单》一式四份，离任人员、接任人员各执一份，本单位留存一份，报总部组织人事部备案一份，须在清单签署完成后的3个工作日内履行备案手续。

第十条 接任人员应在交接后的 3 个月内，对交接事项开展调研，明确工作重点难点，理清思路，形成推进举措，并主动向监督人报告。

第十一条 若接任干部暂未到位，由集团党委指定其他班子成员代管，完成阶段性交接，杜绝工作真空。

第四章 交接责任及管理

第十二条 离任人员对移交事项的真实性、完整性、合法性负终身责任。如有必要，离任人员可组织相关部门和人员协助制定移交清单，确保所有核心责任事项全部纳入交接范围。

接任人员对移交的未了结事项（如历史遗留、项目、债务等）承担继续办理的责任，严禁“新官不理旧账”。确定为需要改变或不予办理的事项，应当按照规定程序进行改变或作出说明；重大事项需要改变或不予办理的，应当书面报经集团公司同意。

第十三条 离任人员无故拖延办理或不办理移交的，在移交中隐瞒重大事项（如债务、信访、安全、项目风险等）、不如实交接、敷衍交接的；接任人员拒不承接已交接历史事项、对移交事项“失管失治”、人为中断既定政策的，应承担相应责任，按照干部管理权限，依据干部选拔任用、绩效考核等相关规定，给予扣减绩效奖金、降职、免职、撤职等处理处分。

第十四条 离任交接由总部组织人事部跟踪督办离任流程。离任交接过程中如出现弄虚作假、拒不交接、推诿扯皮等情形，将由总部纪委办公室开展问责。

第十五条 总部法务审计部全程参与交接联合审核。同时，若法务审计部在对相关单位实施审计过程中，发现经济事项实际情况与交接内容存在严重不一致的情形，将按照第十三条规定进行处理。

第十六条 《交接清单》的拟制质量和相关事项的办理情况，将作为干部政治素质考察、经营业绩考核、综合督察、审计检查的重要依据，配套衔接干部能上能下、“新官理旧账、旧官担旧责”等制度安排，激励干部主动担当作为。

第五章 附 则

第十七条 分管市场的下属公司领导班子成员，均应按照本办法相关条款要求，完成市场开拓和客户维护等资源的移交。

第十八条 各单位在调整领导干部时可结合实际参照执行。

第十九条 本办法由总部组织人事部负责解释，自发布之日起执行。

附件：交接清单

附件

交接清单

移交人（签字）：

接收人（签字）：

监督人（签字）：

交接时间： 年 月 日

序号	项目	具体内容 (涉及工作任务类，需写明目标要求、责任分工、 完成时限、推进情况、注意事项等内容)	备注
一、基层党建类 【包含党建阵地建设，思想政治建设，支部标准化建设，党员队伍管理，党组织书记领办重点项目，意识形态和网络意识形态工作，群团工作，外事工作，统一战线工作等】			
(一) 前期已完成的			
(二) 目前正在推进的			
二、党风廉政建设类 【包含党内学习教育整改整治台账，上级巡视巡察、综合督察、专项审计、专项检查反馈问题，廉政风险防控，群众反映的问题线索等】			
(一) 前期已完成的			

(二) 目前正在推进的			
三、业务工作类 【包含集团党委会、董事会、经理办公会相关决议决定的执行，五年规划和年度计划目标任务的执行，市场开拓和客户维护（特别是客户详细信息、订单意向），“三重一大”事项中已经作出而正在执行或尚待执行的重大事项决策、重大项目安排、大额资金使用、逾期应收账款和呆滞积压存货、正在执行的大额合同项目面临收款困难等经营事项及经营风险，纳入总部公司办公室督查督办清单事项等】			
四、干部人才类 【包含干部队伍梯队建设，人才成长通道建设，核心骨干德才表现和个人诉求等】			
五、底线红线类 【包含国安保密、安全生产、环境保护、质量事故、集访缠访、仲裁诉讼事项等】			
(一) 前期已完成的			

(二) 目前正在推进的			
六、物品资料类 【因工作需要暂时仅由个人保管使用的文件资料、公共物品等】			
七、其他类 【其他应当移交的事项】			

填表说明：

1. 离任人员原则上应在任免文件发布（或分管工作领域发生重大变化）后的7个工作日内填写《交接清单》（可另附纸页），并完成工作交接；
2. 移交人、接收人、监督交接人对移交事项有异议的，应在对应事项备注栏写明备查；
3. 《交接清单》一式四份，移交人、接收人各执一份，本单位存档一份，报总部组织人事部备案一份；
4. 离任人员对移交事项的真实性、完整性、合法性负终身责任，接任人员对移交的未了结事项（如历史遗留、项目、债务等）承担继续办理的责任。离任人员无故拖延办理或不办理移交的，在移交中隐瞒重大事项（如债务、信访、安全、项目风险等）、不如实交接、敷衍交接的；接任人员拒不承接已交接历史事项、对移交事项“失管失治”、人为中断既定政策的，应承担相应责任，按照干部管理权限，依据干部选拔任用、绩效考核等相关规定，给予扣减绩效奖金、降职、免职、撤职等处理处分。