|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 朝陽科技大學（單位全銜）主管交接清冊總表  承辦人：  日 期： 年 月 日 | | |
| 項次 | 項 目 | 備 考 |
| 一 | 單位章戳圖記 |  |
| 二 | 機密及重要文件與檔案 |
| 三 | 單位內公費所購置並登帳列管之財產 |
| 四 | 單位內公費所購置並登帳列管之圖書 |
| 五 | 人事資料及考核資料 |
| 六 | 待辦及未完成事項資料 |
| 七 | 封底 |
| 八 |  |
| 九 |  |
| 十 |  |
| 十一 |  |
| 十二 |  |
| 十三 |  |
| 十四 |  |
| 十五 |  |

朝陽科技大學(單位全銜)

主管移交清冊

【項次一：章戳、圖記】

【封面】

承辦人： 日 期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 朝陽科技大學（單位全銜）主管交接章戳圖記移交表 | |
| 章戳一 | |
| 名稱 | 印鑑 |
|  |  |
| 章戳二 | |
| 名稱 | 印鑑 |
|  |  |
| 章戳三 | |
| 名稱 | 印鑑 |
|  |  |

【不敷使用請自行延伸---本文字請於正式文件上刪除】

朝陽科技大學(單位全銜)

主管移交清冊

【項次二：機密及重要文件、檔案】

【封面】

承辦人： 日 期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 朝陽科技大學（單位全銜）主管交接機密及重要文件、檔案移交清冊 | | | | | | | |
| 來文單位 | 日期 | | | 機密等級 | 主 旨 | 處理情形 | 備考 |
| 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

朝陽科技大學(單位全銜)

主管移交清冊

【項次三：財產類，以保管組財產清冊為準】

【封面】

承辦人： 日 期： 年 月 日

朝陽科技大學(單位全銜)

主管移交清冊

【項次四：圖書類：以圖書館登錄列管為準】

【封面】

承辦人： 日 期： 年 月 日

朝陽科技大學(單位全銜)

主管移交清冊

【項次五：人事資料及考核資料】

【封面】

承辦人： 日 期： 年 月 日

朝陽科技大學(單位全銜)

主管移交清冊

【項次六：待辦及未完成事項資料】

【封面】

承辦人： 日 期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 朝陽科技大學（單位全銜）主管交接待辦及未完成事項移交清冊 | | | | |
| 項次 | 案件名稱 | 已完成進度 | 未完成事項 | 預定完成日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【封底】

移交人：

接收人：

監交人：

中華民國 　年 　月 　 日