**行政人員工作移交清單**

**移交清單項目**

一、業務職掌事項（含業務辦理時程）

二、未辦或未完成之重要事項（含近期業務交待事項）

三、當學年度需完成之重點事項

四、經管財產總目錄（包括印章戳記、設備、圖書、檔案文卷、電腦帳密及檔案文件等）

單位：

移交人：　　 　 （簽章）

接交人：　　　 （簽章）

監交人：　　 　 （簽章）

(單位主管)

移交日期： 年 月 日

註1.如為校內異動最遲應於調任後1個月內完成交接，餘應於離校前辦理完成。

註2.移交清單1式3份，核章後請掃描成電子檔傳送人資處收存，紙本分存異動單位及交接雙方。

**一、業務職掌事項（含業務辦理時程，電腦文件亦應以業務主要項目製成索引）(條列之)**

**二、未辦或未完成之重要事項（含近期業務交待事項）(條列之)**

**三、當學年度需完成之重點事項 (條列之)**

**四、經管財物總目錄（包括印章戳記、設備、圖書、檔案文卷、電腦帳密及檔案文件等）**

1.印章戳記目錄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名稱  | 印鑑 | 數量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.設備目錄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 設備名稱 | 數量 | 備 註 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

3.圖書目錄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 圖書名稱 | 冊數 | 備 註 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

4.檔案文卷目錄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 表冊名稱 | 冊數 | 備 註 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

5.電腦帳密：帳號 密碼

 (1)業管電腦檔案文件清單，請以業務主要項目製成索引，並依下列範本方式顯示文件夾，且確認檔案可開啟無誤。

(2)攜帶式硬礏檔案文件清單，同上規範。