

### 開南大學教職員業務交接清單

資料	單位		移交人	
	監交人		接收人	
交接清冊內容		<input type="checkbox"/> 未辦未了案件清冊(交接清單、承辦業務項目、工作細則) <input type="checkbox"/> (主管請交)人員清冊 <input type="checkbox"/> 印章戳記清冊 <input type="checkbox"/> 財產移交清冊	交接日期	民國 年 月 日
交接資料	交接業務			
	交接檔案			
注意事項	<p>1、主管人員移交應造具下列清冊：1.單位章戳清冊 2.未辦或未了之案件清冊 3.財物事務清冊及總目錄 4.其他有關主管業務或財務應行移交事項之表冊（交接注意事項第五點）。</p> <p>2、經管人員移交事項，應就經管業務、事務、財務等編造移交清冊【詳如交接清冊內容】（交接注意事項第六點）。</p> <p>三、本校職員交接時之監交人，一級主管交接，由校長指派，二級主管及經管人員交接，由一級主管指派，均應會報核備。（交接注意事項第七點）。</p> <p>四、主管移交期限，除主管或經管財物人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於三日內移交完畢，經管人員交接應於到(離)任五日內移交完畢（交接注意事項第九點）。</p>			

開南大學\_\_\_\_學年度  
承辦業務項目

單位：

編修日期：87/09/21

職 稱		承辦人姓名	
所屬科系		代理人姓名	
主要業務			
兼任職務			
備註			

開南大學 學年度

工作細則

工作項目：

編號：7-3-1-2 註：（單位編號--工作項目--工作內容—工作編號）

行政單位		職 稱	承辦人姓名
		工作量	代理人姓名
工 作 細 則 ( 或 流 程 )			
使 用 表 格 與 檔 案			
參 考 法 規			
備 註			



## 開南大學（單位）印章戳記清冊

章戳名稱	質料	數量	印模

