**輔英科技大學業務交接清冊**

**附件(一)**

|  |  |
| --- | --- |
| 單　 位： |  |
| 移 交 人： |  |
| 生 效 日： 年 月 日 |  |
| 接交人： |  |
| 監 交 人： |  |
|  |  |

中華民國　　　年　　　月　　　日

**業務交接清冊目錄**

|  |  |
| --- | --- |
| **交接項目** | **頁數** |
| 壹、業務職掌(另請表附各項業務作業流程及辦理時間和應注意事項及含帳號密碼交接、對外業務聯絡人聯絡方式-電話及mail) |  |
| 貳、財物交接 |  |
| 一、印章戳記清冊 |  |
| 二、保管鑰匙清冊 |  |
| 三、經費移交清冊 |  |
| 四、財產清冊 |  |
| 五、書面檔案清冊 |  |
| 1. 六、電子檔案清冊 |  |
| 叁、進行中業務 |  |
| 1. 肆、未辦理或待辦重要事項移交 |  |
| 伍、年度重要工作計劃 |  |
| 陸、待增修法規(作業規範) |  |
| 柒、其他應注意事項 |  |
| 備註：   1. 請依各清冊格式填寫並依序裝訂，並分別以各清冊編列頁碼(第 頁)；各清冊中如無資料移交，應於各清冊第一個欄位中填註「無」字樣。 2. 有關經驗及重要提示說明事項請於其他應注意事項中填寫。 3. 應依照經管業務列冊 (一式3份)，一份由移交人保留，一份由交接人保留，另一份由監交人保留。 | |

壹、業務職掌(請續填附表資料，各項業務作業流程及辦理時間和應注意事項及含帳號密碼交接、對外業務聯絡人聯絡方式-電話及mail)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 內容 | 備註 |
| 一 |  |  |
| 二 |  |  |
| 三 |  |  |
| 四 |  |  |
| 五 |  |  |
| 六 |  |  |
| 七 |  |  |
| 八 |  |  |
| 九 |  |  |
| 十 |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

**【附表一】**

**\*本附表請逕行依業務職掌項目增列**

**一、業務名稱：**

(一)業務流程說明(請詳述辦理流程、時間及應注意事項)

(二)公文卷

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 項目名稱 | 件　數 | 備註 |
|  |  |  |  |

(三)業務電子檔案名稱（含通知）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案名稱 | 資料夾路徑 | 備註 |
| １ |  |  |  |

(四)相關法規、作業規範

(五)應注意事項

貳**、**財物交接

一**、**印章戳記清冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 印 文 | 數量 | 備註 |
| １ | 印章（戳）請蓋於此處 |  |  |
| ２ | 印章（戳）請蓋於此處 |  |  |
| ３ | 印章（戳）請蓋於此處 |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

二**、**保管鑰匙清冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 鑰匙用途 | 數量 | 備註 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |

三、經費移交清冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 經費名稱 | 金額 | 用途 | 備註 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |

四、財產清冊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 名稱 | 財產  編號 | 單位 | 數量 | 備註 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

五、書面檔案（夾）清冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案夾名稱 | 冊數 | 放置  位置 | 備註 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| １０ |  |  |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

六、電子檔案清冊(可使用畫面擷取方式呈現)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案名稱 | 資料夾路徑 | 備註 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |
| ６ |  |  |  |
| ７ |  |  |  |
| ８ |  |  |  |
| ９ |  |  |  |
| １０ |  |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

叁、進行中業務

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 內容 | 執行  日期 | 預定  完成日 | 處理情形　　(進度) | 需接續處理內容 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

肆、未辦理或待辦重要事項移交

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 內容 | 需處理事項 | 完成日期 | 參考文卷 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

伍、年度重要工作計劃

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 內容 | 完成日期 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

陸、待增修法規(作業規範)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 法規(作業規範)名稱 | 重點說明 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)

柒、其他應注意事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 內容 | 說明 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

(表格不敷使用請自行延伸)