

明新科技大學移交清冊

一、依據本校「各級行政人員交接實施要點」規定辦理。

(一) 第六點：監交人

對象	監交人
一級行政及教學單位主管	由校長或指定適當人員
系(所、中心)主任及二級主管	一級行政及教學單位主管
業務承辦人員、約聘(僱)人員、技工、工友及駕駛	一級行政及教學單位主管或指定適當人員

(二) 第七點：交接應於交卸當日，將規定應移交之事項移交完畢，並由移交人造具移交清冊一式三份

對象	會銜	核閱者	清冊內容	清冊存查
各級主管人員	接交人、監交人	陳校長核閱	附表一 章戳 附表二 教職員工名冊 附表三 未辦及未辦結案件清冊 附表四 學年度工作計畫、專案工作計畫清冊 附表五 經管財物事務總目錄 附表八 各級行政人員移交清冊	陳請校長核閱後，移交人、接交人、人力資源處各執一份清單
非主管人員	接交人、監交人	陳一級行政及教學單位主管核閱	附表三 未辦及未辦結案件清冊 附表四 學年度工作計畫、專案工作計畫清冊 附表六 業務承辦人工作職掌表 附表八 各級行政人員移交清冊	陳一級主管核閱後，移交人、接交人、一級行政及教學單位主管各執一份清單

(三) 第十一點：各級行政人員之交接應於職務調整生效日起五日內移交完畢為原則，並應親自辦理。

附表一

明新科技大學

處(室)
院(部)
系(所、中心)
組(中心)

章戳清冊

填製日期：

名 稱	數 量	用 途	章 戳 印 模	保 管 人	備 註

說明：

- 一、本表適用各級主管人員。
- 二、各級主管人員除本身保管使用之印章戳記外，所屬人員印章戳記亦應列入。

附表二

明新科技大學

處(室)
院(部)
系(所、中心)
組(中心)

教職員工名冊

填製日期：

單	位	職	稱	姓	名	擔	任	工	作	備	註

說明：

- 一、單位係指分組(中心)辦事之組(中心)別，未分組(中心)者免填。
- 二、本表適用各級主管人員。

附表三

明新科技大學

處(室)
院(部)
系(所、中心)
組(中心)

未辦及未辦結案件清冊

填製日期：

文 號	來 文 機 關	案 由	未 辦 或 未 辦 結 案 件 原 因	承 辦 人	備 註

說明：

- 一、本表適用各級主管人員、業務承辦人、約聘(僱)人員、技工、工友、駕駛。
- 二、各級主管人員除本身經辦業務外，所屬人員未辦及未辦結案件亦應列入。
- 三、無「文號」及「來文學校機關」者，該二欄可免填，惟仍應列入交代。

附表四

明新科技大學

處(室)
院(部)
系(所、中心)
組(中心)

學年度工作計畫、專案工作計畫清冊

填製日期：

單位	計畫名稱	執行情形	承辦人	備註

說明：

- 一、單位係指分組(中心)辦事之組(中心)別，未分組(中心)者免填。
- 二、本表適用各級主管人員、業務承辦人、約聘(僱)人員、技工、工友、駕駛。

附表五

明新科技大學

處(室)
院(部)
系(所、中心)
組(中心)

經管財物事務總目錄

填製日期：

名 稱	單 位	數 量	用 途	保 管 或 經 管 人	備 註

說明：

- 一、本表適用各級主管人員。
- 二、保管之重要案件檔案，例如法規、建築設計圖、合約書、契結書…等等，均應列入本表。

附表六

明新科技大學

處(室)
院(部)
系(所、中心)
組(中心)

業務承辦人工作職掌表

填製日期：

職稱	姓名			
項別	工	作	職掌	備註

說明：本表適用業務承辦人員、約聘(僱)人員、技工、工友、駕駛。

附表七

明新科技大學

處(室)
院(部)
系(所、中心)
組(中心)

保管物品清冊

填製日期：

保 管 人			職 稱		
物 品 名 稱	單 位	數 量	用 途	備 註	

說明：

- 一、本表適用業務承辦人員、約聘(僱)人員、技工、工友、駕駛。
- 二、保管或經管之重要案件檔案，例如法規、建築設計圖、合約書、契結書…等等，均應列入本表。

附表八

明新科技大學各級行政人員移交清冊

填製日期：

項次	名	稱	數	量	備	註
合	計					

移交人(卸任)： (簽章)

接交人(新任)： (簽章)

監交人： (簽章)

中華民國

年

月

日