國立嘉義大學(單位、職稱)移交清冊

# 國立嘉義大學

## (單位、職稱)移交清冊目錄

卸任(單位、職稱、姓名),茲將自中華民國〇〇〇年〇月〇日起至 〇〇〇年〇月〇日交卸日止任內經管事項,分別造具下列各項清冊移 交新任(職稱、姓名)接收。計開:

清冊名稱	件數	備註
國立嘉義大學(單位)印章戳記清冊		
國立嘉義大學(單位)未辦未了案件清冊		
國立嘉義大學(單位)財產/非消耗品移動單		移動單請至 本校財產資 訊管理系統 列印。
國立嘉義大學(單位)保存案卷移交清冊- 含教師評審委員會及主管遴選會議相關會議 紀錄、資格審查等重要文件資料(含書面及 電子檔)		
國立嘉義大學交代清結證明書		

# 國立嘉義大學(單位)印章戳記清冊

章戳名稱	字體	質料	數量	印模

# 國立嘉義大學未辦或未了案件移交清冊

項次	案情摘要	說明	備註

## 國立嘉義大學(單位)保存案卷移交清冊

案卷名稱	數量	附件	備註

#### 說明:

- 一、本清冊應將教師評審委員會及主管遴選會議相關會議紀錄、資格審查等重要文件資料(含書面及電子檔)列入移交。
- 二、本清冊得視各單位業務性質修改格式內容。

#### 國立嘉義大學財物點清證明單(切結書)

本單位	立	先生預訂於	年	月	日離職	(異
動),						
其所使用約	<b>涇管之財物</b> ,	業已點交清楚	,無訛。	)		

總務處 資產經營管理組

此致

移交人: 單位名稱:

接交人: 財物管理人: 單位主管:

中 華 民 國 年 月 日

備註:一、請接交人務必點收清楚;若財物移給多人時,請另附清冊。

二、請財物管理人協助移交人點交,接交人點收。

保存年限:15年

表單編號:047-3-01-0104

#### 國立嘉義大學交代清結證明書

查卸任(單位、職稱、姓名)自中華民國 年 月 日到任之日起至 年 月 日前日止,任內經管事項,業經分別列冊移交(單位、職稱、姓名)會同監交人(單位、職稱、姓名),照列逐項盤查清楚,接收無訛,特此證明。

移交人: (蓋章)

接交人: (蓋章)

監交人: (蓋章)

中華民國 年 月 日