

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○○○年○月○日起至○○○年○月○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 <u>非消耗品移動單</u>		<u>移動單請至本校財產資訊管理系統列印。</u>
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（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