**臺北市立松山高級商業家事職業學校（單位）經管人員移交清冊**

卸任（職稱姓名）茲將接收前任及自民國 年 月 日起至民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任（職稱姓名）接收。

計開

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表冊名稱 | 件數 | 附件 | 確認欄 |
| 一、承辦或經管業務 |  |  |  |
| 二、業務檔案資料（含書面及電子檔） |  |  |  |
| 三、未辦或未了案件清冊 |  |  |  |
| 四、定期性或已排定計畫尚未執行之事項（依時間序或類別詳列） |  |  |  |
| 五、公有財物移交清冊 |  |  |  |
| 六、其他交代事項（含業務相關帳號、密碼、業務洽詢聯絡人員及電話等） |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接任人員或  職務代理人員 |  | 單位主管  核章 |  | 機關首長  核章 |  |
| 監交人員 |  |

附註：

1. 清冊由卸任人員就經管業務、事務及財物逐項填列後將相關案卷資料移交接任（職務代理）人員。
2. 接任（職務代理）人員應依公務人員交代條例臺北市施行細則相關規定，會同監交人及卸任人員照冊切實點收。
3. 清冊請填製1式3份，1份由人事室併離職報告單留存．餘2份分別轉交卸、新任經管人員收存。
4. 本表內容得由各機關視業務性質增減編造。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、承辦或經管業務** | | | | | |
| 單位 | 職稱 | 姓名 | 職務異動原因 | 核定文號 | 交接日期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |

| **二、業務檔案資料（含書面及電子檔）** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 名稱 | 數量 | 存放位置 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **三、**未辦或未了案件清冊 | | | |
| 總收發文號  (無則本欄免填) | 案由 | 限辦日期 | 辦理情形 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **四、定期性或已排定計畫尚未執行之事項（依時間序或類別詳列）** | | |
| 項目名稱 | 內容、辦理流程及注意事項等 | 辦理時間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **五、公有財物移交清冊** | | | | |
| 財物名稱 | 型號規格 | 數量 | 存放位置 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **六、其他交代事項（含業務相關帳號、密碼、業務洽詢聯絡人員及電話等）** |
|  |