**環球科技大學行政人員異動業務交接單**

日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交人姓名 | |  | 原服務單位 | 處、室、部、系、科  中心、室、組 | |  |
| 1．待完成工作名稱 | | | 目前執行情形 | | 應追蹤事項 |  |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
| (本表若不敷使用時，請另行依本格式繕打) | | | | | | |
| 2．本職業務工作重點 | | | | | 發生頻率(每週、月、學期次數或作業期間) |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |
| (本表若不敷使用時，請另行依本格式繕打) | | | | |  |  |
| 3．移交檔案共 件，請附清冊。 | | | | | |  |
| 4．因職務需求參加研討會、講習會、訓練或會議資料共 件，請附清冊。 | | | | | |  |
| 5．單位稽核報告..等\_\_\_\_\_\_\_件；內部控制制度手冊 件；其他文件 件，請附清冊。 | | | | | |  |
| 6．確認財務保管移交。□財產設備保管交接 □單位之設備清冊 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  事務與保管組： 日期： | | | | | |  |
| 上列業務及文件，本人均已瞭解及完成清點。  移交人： 日期： 監交人： 日期：  交接人： 日期： 校長： 日期： | | | | | |  |
| 備註 | 1. **業務移交應於人事命令生效後一週內完成；請監交人確實掌握交接時程。** 2. **人員異動移交接時，職員由其服務單位之二級主管(直屬主管)為監交人；二級主管由其服務單位之一級主管為監交人；一級主管異動時，由主任秘書或校長指定人員為監交人。** | | | | |  |

108.12.1版