三信家商

業務移交清冊

單位:

原承辦人：　　單位組長：　　（請蓋職章）

新承辦人：　　單位主任：

監交人(人事)：　　校長：

移交日期：　　年　　月　　日

移 交 清 冊 目 錄 總 表

清　冊　名　稱		電子檔		紙本		附件	監交人
		有/無	檔案數	有/無	冊數	(頁碼)	
一、前任移交清冊（含附資料減少說明表）							
二、法令規章或業務章程							
三、年度工作計畫(含執行細則)							
四、承辦業務有關參考書籍或資料							
五、執行業務之文件或電子檔	(一)各項活動						
	(二)研習						
	(三)會議資料						
	(四)技藝班						
	(五)檢定						
	(六)考試						
	(七)輔導學生升學資料						
	(八)工作日報表						
	(九)業務工作統計表						
	(十)對外呈報之表格文件						
	(十一)業務上的印章、鑰匙、經費、帳號、密碼等						
	(十二)業務上與廠商往來之資料名冊或名片						
	(十三)其他						
六、待辦的業務							
七、設備財產							
八、其他移交事項							

備註：1.填寫總表「清冊名稱」及附件之項次不變，但可依各承辦人有無資料填報，若填〝無〞則免填附件。

2.「清冊名稱」由業務相關人負責監交簽章。

3.移交清冊乙式二份(一份存新承辦人，另一份存文書組。)

4.印章、鑰匙數量請寫在紙本冊數欄內。

一、前任移交清冊（含附資料減少說明表）

項次	原資料名稱	數量	資料減少原因

備註：與前任移交清冊有減少者請予說明。

二、法令規章或業務章程

項次	名稱	編訂日期	份數	存放地點	備註
1					
2					
3					

三、年度工作計畫(含執行細則)

項次	名　稱	編訂日期	份數	存放地點	備註
1					
2					

四、承辦業務有關參考書籍或資料

項次	參考資料名稱	編訂年度	資料來源	份數	存放地點	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

五、執行業務之文件或電子檔

項次	業務名稱	文件	份數	存放地點	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	職章	教務處主任職章	1		職章
15					
16					
17					
18	鑰匙	教學資源中心辦公室、木門、鐵門、電梯	4	各 1	鑰匙

備註：該表格各承辦人依自己的業務需要可增加頁數。

六、待辦的業務

項次	未完成業務名稱	未完成原因	附件	應完成時間	備註
1					
2					
3					
4					

七、設 備 財 產

項次	財產編號	設備名稱	數量	購置日期	設備現況	放置地點

八、其 他 移 交 事 項

項次	業務類別	事項名稱	數量	備 註
1	臉書	學校 Facebook 粉絲頁經營管理 帳號: 密碼:		
2	電子信箱	帳號: 密碼:		
3	評鑑平台	協助檢核學校評鑑平台,各處室與各科自評填寫與佐證資料上傳情形檢核.		Google 協作平台