

## 彰化縣政府調職人員登記通知書

調職日期： 年 月 日

姓名		原任單位及職稱	本人核章	
調整職務	新任單位		核定文號	
	職稱			

原任單位科長

原任單位主管

新任單位科長

新任單位主管

(※第2頁離職人員應移交事項，請依規定辦妥移交事宜並核章。)

敬會

人事處

人力科

(請繳回原職名章)

考訓科

(請填具識別證申請書)

給與科

財政處 公款支付科行政處 文書檔案科

庶務科

計畫處 資訊科

(檢附資訊系統異動申請表)

政風處 陽光法案科

說明：

1. 本調職單請影附台端派令。2. 流程完畢請送回人事處給與科留存。
2. 公務人員任用法第26條第1項：各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內之血親、姻親，或其主管單位中應迴避任用。爰請調職人員自行具結並無與新任單位之處長(科長)有上開之血、姻親關係；惟調職人員調任新職單位與原任單位不變者，毋需具結。

具結人：\_\_\_\_\_ (請簽名)

## 一、主管人員移交事項(已辦妥項目請打「√」，無該項目請打「×」)

- (一) 交代清冊目錄
- (二) 印章戳記及清冊
- (三) 未辦或未了案件及目錄
- (四) 財產總目錄並應檢附次一級主管人員或經管人員切結書
- (五) 公務登記冊及目錄
- (六) 其他應行移交事項及清冊(請自行填寫：

\_\_\_\_\_)

移交人：\_\_\_\_\_ (簽章)；接收人：\_\_\_\_\_ (簽章)；單位副主管：\_\_\_\_\_ (簽章)

單位主管：\_\_\_\_\_ (簽章)

## 二、經管人員移交事項(已辦妥項目請打「√」，無該項目請打「×」)

## (一) 經管財務：

1. 財產及清冊
2. 有價證券及清冊
3. 消耗品及清冊
4. 其他有關財物應行移交事項及清冊(請自行填寫：

\_\_\_\_\_)

## (二) 經管事務：

1. 人事表卡證章及清冊
2. 單照票證及清冊
3. 帳表傳票憑證及清冊
4. 稅課租費徵收底冊及目錄
5. 保管文卷及目錄(含採購文件)
6. 統計資料及清冊
7. 公務登記冊及目錄
8. 未辦及未了案件：(請自行填寫：

\_\_\_\_\_)

9. 其他應行移交事項及清冊(請自行填寫：

\_\_\_\_\_)

移交人：\_\_\_\_\_ (簽章)；接收人：\_\_\_\_\_ (簽章)；科長：\_\_\_\_\_ (簽章)

單位副主管：\_\_\_\_\_ (簽章)；單位主管：\_\_\_\_\_ (簽章)

1. 本表類似移交清冊之目錄，實際應移交業務(項目)應由各單位自行負責；各單位核章完竣後視為已辦妥移交事宜，留職停薪人員方可辦理相關手續。
2. 科長以上主管人員請就「主管人員」移交項目辦理移交；其餘承辦人員請就「經管人員」移交項目辦理移交；本表核章完竣後請各單位自行影印存查列管。