

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. 其他有關財物應行移交事項及清冊(請自行填寫：
_____)

(二) 經管業務：

1. 業務資料文卷(含採購文件)

2. 相關業務表卡證章及清冊

3. 其他應行移交事項及清冊(如業務相關帳號、密碼、業務洽詢聯絡人員電話及其他等)
請自行填寫：_____

(三) 電腦檔案資料：

已確認資料留存完整性

已刪除業務各資訊系統權限及帳號 單位資訊系統管理人員_____ (簽章)

(四) 未辦及未了案件：(請自行填寫或另附清冊)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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。