

# 國立臺北商業大學

(單位名稱) 卸任(代理)  
新 任 (主管職稱)移交清冊

(單位名稱) <sup>卸任(代理)</sup>  
新 任 (主管職稱)交接移交清冊總目錄

編號	名 稱	數量	備 註
1	單位章戳清冊		
2	未辦或未了之案件清冊		
3	財物事務清冊及總目錄		財物事務清冊及其他有關主管財物應行移交事項之表冊部分，請洽總務處經營管理組列印財產移交清冊(依本校財產管理要點第13點規定，校長、財產使用單位主管或財產管理人員異動時，對於財產之交接，應按照總務處經營管理組列印之財產移交清冊點交)。
4	其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊		

編號1 （單位名稱） 單位章戳清冊

名 稱	數 量	單 位	章戳印記

## 編號2 （單位名稱） 未辦或未了之案件清冊

編號	主旨或事由	處理情形	承辦人員

### 編號3 (單位名稱) 財物事務清冊及總目錄

名 稱	數量	單位	備 註
(免填)	(免填)	(免填)	<u>請洽總務處經營管理組</u> <u>列印財產移交清冊</u> (依本校財產管理要點第 13 點規定，校長、財產使用單位主管或財產管理人員異動時，對於財產之交接，應按照總務處經營管理組列印之財產移交清冊點交)。

## 編號 4 （單位名稱）

### 其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊

名 稱	數 量	單 位	備 註
			其他有關主管財物應行移交事項之表冊部分，請併同本移交清冊之編號3辦理，不重複填列。

卸任(代理)(主管職稱)

(簽章)

新 任 (主管職稱)

(簽章)

監 交 人

(簽章)

中 華 民 國                      年                      月                      日

(本表一式 5 份，填妥後分別致送新任、代理主管、交接單位及人事室各一份留存)