

國立嘉義大學
(單位、職稱)
移交清冊

國立嘉義大學

(單位、職稱) 移交清冊目錄

卸任(單位、職稱、姓名)，茲將自中華民國○○○年○月○日起至○○○年○月○日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項清冊移交新任(職稱、姓名)接收。計開：

清冊名稱	件數	備註
國立嘉義大學(單位)印章戳記清冊		
國立嘉義大學(單位)未辦未了案件清冊		
國立嘉義大學(單位)財產移交清冊		
國立嘉義大學(單位)保存案卷移交清冊 — <u>含教師評審委員會及主管遴選會議相關會議紀錄、資格審查等重要文件資料(含書面及電子檔)</u>		
國立嘉義大學交代清結證明書		

國立嘉義大學（單位）印章戳記清冊

章戳名稱	字 體	質 料	數 量	印 模

國立嘉義大學（單位）保存案卷移交清冊

案 卷 名 稱	數 量	附 件	備 註

說明：

- 一、本清冊應將教師評審委員會及主管遴選會議相關會議紀錄、資格審查等重要文件資料(含書面及電子檔)列入移交。
- 二、本清冊得視各單位業務性質修改格式內容。

國立嘉義大學財物點清證明單（切結書）

本單位 先生預訂於 年 月 日離職（異動），
其所使用經管之財物，業已點交清楚，無訛。

此致

總務處 保 管 組

移交人：

單位名稱：

接交人：

財物管理人：

單位主管：

中 華 民 國 年 月 日

備註：一、請接交人務必點收清楚；若財物移給多人時，請另附清冊。

二、請財物管理人協助移交人點交，接交人點收。

保存年限：15 年

表單編號：047-3-01-0104

國立嘉義大學交代清結證明書

查卸任（單位、職稱、姓名）自中華民國 年 月 日到任之日起至 年 月 日前日止，任內經管事項，業經分別列冊移交（單位、職稱、姓名）會同監交人（單位、職稱、姓名），照列逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

移交人： (蓋章)

接交人： (蓋章)

監交人： (蓋章)

中 華 民 國 年 月 日