**淡江大學 移交清冊**

 單位：

|  |
| --- |
| **壹、印 信**印信請蓋於此處一、「」壹枚 |
|  |
| **貳、文件檔案**一、業務相關內部控制制度手冊。二、個資文件及清冊。三、個人工作電子檔目錄四、個人年度工作手冊流程。(一)已完成(二)未完成(三)正在進行五、書面文件檔案。 |
| **參、財 產** 一、財產使用人：請辦理使用人更正手續。二、單位一、二級主管及單位保管人：請下載財產單位主管及保管人異動單，網址：[http://www.general.tku.edu.tw/表單下載](https://reurl.cc/GAe8WW)資產組 |
| **肆、圖書、期刊、資料** |

移交人： 接交人： 監交人：

中 華 民 國 年 月 日

說 明：

 一、移交手續應於離職(調職)生效日起3日內辦理。

二、職員應依照經管業務列冊(一式3份)辦理移交，陳報一級單位主管後，一份由移交人保留，一份由接受人保留，另一份則由監交人保留。

三、二級主管交接由一級主管監交，職員交接由二級主管監交。