

淡江大學職員輪調見習證明單

實施學年度： 學年度第 學期

姓 名		職 稱	
原任單位		新任單位	
見習說明	本人已於 年 月 日至 年 月 日赴新任單位見習業務，見習時間共計 20 小時整，茲此證明。		
移交清冊	<input type="checkbox"/> 已完成原任職務移交清冊。 <input type="checkbox"/> 已收到新任職務移交清冊。		
輪 調 人 (簽章)：		年 月 日	
原任單位主管(簽章)：		年 月 日	
新任單位主管(簽章)：		年 月 日	

說 明：

- 一、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。
- 二、二級主管交接由一級主管監交，職員交接由二級主管監交。
- 三、章戳保管人異動時，請依規定填寫「文書章戳申請暨印模單」送文書組登錄。
- 四、本表經輪調人原任單位及新任單位主管簽章後，請於新學期開始一週內，逕送管理企劃組備查。