業務交接清冊

|  |  |
| --- | --- |
| 單　 位： |  |
| 移 交 人： |  |
| 生 效 日： |  |
| 交 接 人： |  |
| 監 交 人： |  |
| 單位主管： |  |

日期

**業務交接清冊目次**

[一、工作職掌 1](#_Toc480123440)

[二、財物交接 1](#_Toc480123441)

[（1）印章戳記紀錄表 1](#_Toc480123442)

[（2）保管鑰匙紀錄表 1](#_Toc480123443)

[（3）經費移交紀錄表 1](#_Toc480123444)

[（4）財產紀錄表 1](#_Toc480123445)

[（5）書面檔案紀錄表 2](#_Toc480123446)

[（6）電子檔案紀錄表 2](#_Toc480123447)

[三、進行中重要業務 2](#_Toc480123448)

[四、年度重要工作計畫 2](#_Toc480123449)

[五、其他 3](#_Toc480123450)

備註：

1.請依各清冊格式填寫並依序裝訂，並分別以各清冊編列頁碼(第 頁)；各清冊中如無資料移交，應於各清冊第一個欄位中填註「無」字樣。

2.有關經驗及重要提示說明事項請於其他中填寫。

3.應依照經管業務列冊（一式3份），陳報一級單位主管核定後，一份由移交人保留，一份由交接人保留，另一份由監交人保留。二級主管交接由一級主管監交，職員交接由二級主管監交。

# 一、工作職掌

| 編號 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

# 二、財物交接

## （1）印章戳記紀錄表

| 編號 | 印 文 | 數量 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 印章請蓋於此處 |  |  |
| 2 | 印章請蓋於此處 |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

## （2）保管鑰匙紀錄表

| 編號 | 鑰匙用途 | 數量 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

## （3）經費移交紀錄表

| 編號 | 經費名稱 | 金額 | 用途 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

## （4）財產紀錄表

| 編號 | 名稱 | 單位 | 數量 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

## （5）書面檔案紀錄表

| 編號 | 檔案名稱 | 冊數 | 放置位置 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

## （6）電子檔案紀錄表

| 編號 | 檔案名稱 | 資料夾位置 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

# 三、進行中重要業務

| 編號 | 內容 | 執行日期 | 預定完成日 | 處理情形 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

# 四、年度重要工作計畫

| 編號 | 內容 | 完成日期 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數

# 五、其他

| 編號 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

備註：本表請依實際情況，自行增刪列數