國立臺南大學新卸任校長交接移交清冊業務分工一覽表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 移交項目 | 承辦單位 | 備註 |
| 一 | 印信(含清冊) | 總務處（文書組） |  |
| 二 | 員工名冊 | 人事室(教職員、約用人員、駐衛警)  總務處(技工、工友） |  |
| 三 | 會計報告 | 主計室 | 應將卸任校長任內收支帳目截至交代日止逐項結總，並編製各項會計報告 |
| 四 | 現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款 | 總務處（出納組） |  |
| 五 | 財物事務總目錄 | 總務處（保管組） | 一、應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。  二、財產總目錄，應加彙截至交代月份前一個月之國有財產增減結存表。 |
| 六 | 文書檔案目錄 | 總務處（文書組） |  |
| 七 | 各單位學年度重要工作計畫執行情形 | 各一級單位（含各學院） |  |
| 八 | 未辦或已辦未了之重要案件 | 各一級單位（含各學院） |  |

附註：移交清冊封面如附件，各單位移交清冊應製作一式三份，書面資料請依格式填寫造冊，經單位主管核章後，於112年7月21日前送人事室彙辦報部。

國立臺南大學新卸任校長移交清冊目錄

卸任校長黃宗顯教授茲將自中華民國104年8月1日起至112年7月31日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移交新任校長陳惠萍教授接收。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 清冊名稱 | 件數 | 備註 |
| 一 | 印信移交清冊 | 1件 |  |
| 二 | 專任教職員移交清冊 | 1件 |  |
| 三 | 約用人員移交清冊 | 1件 |  |
| 四 | 技工、工友、駐衛警移交清冊 | 1件 |  |
| 五 | 會計報告(含現金結存表)移交清冊 | 1件 |  |
| 六 | 現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款移交清冊 | 1件 |  |
| 七 | 財物事務總目錄移交清冊 | 1件 |  |
| 八 | 文書檔案目錄移交清冊 | 1件 |  |
| 九 | 各單位學年度重要工作計畫執行情形 | 1件 |  |
| 十 | 未辦或未了重要案件移交清冊 | 1件 |  |

移交人： （簽章）

接收人： （簽章）

監交人： （簽章）

中 華 民 國112年8月1日

移交清冊封面

|  |
| --- |
| 國立臺南大學  新卸任校長交接 移交清冊  (劃線空白處，請填入清冊名稱後刪除本括弧文字，再行列印核章) |

單位名稱：

單位主管：

中華民國112年8月1日

**國立臺南大學新卸任校長交接印信移交清冊**

附件1 一

製表日期： 單位：

| 編號 | 名稱 | 印文 | 質料 | 字體 | 數量 | 印模 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 字體：標楷體，14號字。 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學新卸任校長交接專任教職員移交清冊**

附件2-1

製表日期：

| 編號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 性別 | 到校日期  任現職年月 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  | 字體：標楷體，14號字。 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學新卸任校長交接約用人員移交清冊**

附件2-2

製表日期：

| 編號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 性別 | 到校日期  任現職年月 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  | 字體：標楷體，14號字。 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學新卸任校長交接技工、工友、駐衛警移交清冊**

附件2-3

製表日期：

| 編號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 性別 | 到校日期  任現職年月 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  | 字體：標楷體，14號字。 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學新卸任校長交接會計報告(含現金結存表)移交清冊**

附件3一

製表日期：

| 編號 | 年度 | 類別 | 名稱 | 數量 | 單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學新卸任校長交接現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款移交清冊**

附件4

製表日期：

| 編號 | 類別 | 單位 | 前任移交 | | 本任增加 | | 本任減少 | | 本任結存 | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 | 數量 | 金額 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學新卸任校長交接財物事務總目錄移交清冊**

附件5

製表日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類編號 | 財產名稱 | 數量 | 單價 | 總價 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學大學新卸任校長交接文書檔案目錄移交清冊**

附件6一

製表日期：

| 編號 | 單位代號 | 類別 | 數量(宗) | 起訖檔號 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  | 字體：標楷體，14號字。 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學111學年度各單位學年度重要工作計畫執行情形**

附件7

製表日期： 單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| 編號 | 重要工作計畫 | 進度 | 執行情形及具體績效 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |
| 2 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |
| 3 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |
| 4 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |
| 5 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |
| 6 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |
| 7 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |
| 8 |  | □已辦理  □辦理中  □未辦理 |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |

**國立臺南大學新卸任校長交接未辦或未了重要案件移交清冊**

附件8

製表日期： 單位：

| 類別 | 日期文號 | 發文機關 | 事由 | 處理情形 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 字體：標楷體，14號字。段落：固定行高，18pt。  文字靠左對齊 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附註：本清冊可依需要延伸。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 單位主管 |  |