

中山醫學大學各單位業務交接清冊 (參考範例)

單 位：

移 交 人：

生 效 日：

交 接 人：

監 交 人：

單 位 主 管：

中 華 民 國 年 月 日

一、工作職掌

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

二、財物交接

(1) 印章戳記清冊

編號	印章樣式	數量	使用範圍
1	印章請蓋於此處		
2	印章請蓋於此處		

(2) 保管鑰匙清冊

編號	鑰匙用途	數量	備註
1			
2			

(3) 經費移交清冊

編號	經費內容	金額	用途	備註
1				
2				

(4) 財產清冊

依本校財產移轉單辦理

(5) 書面檔案清冊

編號	檔案名稱	冊數	備註
1			

2			
3			
4			
5			

(6) 電子檔案清冊

編號	檔案名稱	備註
1		
2		
3		
4		
5		

三、進行中重要業務

編號	內容	目前處理進度	預定完成日
1			

2			
3			
4			
5			

四、年度重要工作計劃

編號	內容	預定完成日期
1		
2		
3		
4		
5		

五、其他

編號	內容	備註
1		

2		
3		
4		
5		