

嘉南藥理大學(單位、職稱)移交清冊目錄

卸任(職稱姓名) _____ 茲將接收前任自中華民國____年____月____日起
至中華民國____年____月____日交卸日止任內經營事項，分別造具下列各項清冊，
移送新任(職稱姓名) _____ 接收。

計開：

清冊名稱	件數	附件	備註

附註：一、主管人員移交時，移交清冊請簽會人事室並陳報校長核定；承辦人員移交時，移交清冊請陳報一級單位主管核定。
二、本移交清冊一式三份陳核後，由移交人、接收人、所屬單位分別收執。

移交人：

接收人：

監交人：

中 華 民 國 年 月 日

嘉南藥理大學（單位）印信、章戳清冊

編號	印文名稱	印模 (請蓋印信)	保管人 (使用人)

附註：本清冊可依需要自行延伸繕製。

嘉南藥理大學財產、物品移交清冊（由保管組提供）

本移交清冊請直接至保管組辦理製作

附註：

本移交清冊共一式三聯，第一聯存保管組、第二聯存移交人、第三聯存接收人

嘉南藥理大學 (單位、職稱、姓名) 未辦或未了案件移交清冊

來文 機關	日期文號	主旨	處理情形	備註

附註：本清冊可依需要自行延伸繕製