

實踐大學主管及承辦人員去職移交清冊檢核表

一、單 位：

二、交接日期：

三、移交檢核清單（請勾選）

勾選	必要移交事項
☐	1. 單位人員及其職掌(主管適用)
☐	2. 業務職掌
☐	3. 待辦或尚未完成之案件
☐	4. 單位印信、辦公室或研究室鑰匙
☐	5. 單位儀器設備
☐	6. 圖書等財產
☐	7. 文書檔案
☐	8. 完成電子文件簽核（含電子公文、各類表單等）
☐	9. 評鑑檔案（如系所評鑑、教育部訪視等）
	※系所評鑑檔案（以下為必須移交項目）：
	☐ 評鑑檔案夾(共____個)、評鑑檔案夾清冊（每冊清單）
	☐ 實地訪評簡報檔
	☐ 實地訪評採用自評報告（含勘誤表）
	☐ 待釐清問題之回應
	☐ 評鑑期間建議及注意事項
	☐ 檔案照片
	※其他評鑑檔案
	☐ ①
	☐ ②
☐	10. 財務帳冊、款項 承辦業務之經費預算及使用情形
☐	11. 其他應移交之事項（請自行填列）
	☐ ①
	☐ ②

茲同意以上清冊所列事項移交無誤。

移交人：

接收人：

監交人：

備註：移交清冊應製作一式三份，並視自身業務屬性逐項檢核辦理移交。