

(格式一)

交代清冊目錄

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 日交卸日止任內經管事項,分別造具左列各項清冊,移送新任(職稱姓名) 接收。

清 冊 名 稱	件數	附件	備註
單位章戳移交清冊			
未辦或未了案件移交清冊			
交接財物報表			
密碼、帳號、承辦公文、法規等資料			
其他應行移交事項清冊			

卸任：

新任：

監交：

中 華 民 國

年

月

日

(格式二)

台北海洋科技大學		單位章戳移交清冊	
章 戳 名 稱	數 量	印	模

(格式三)

台北海洋科技大學		未辦或未了案件移交清冊	
項次	案 情 摘 要	說 明	備 註

* 單位經費使用情形併本清冊列入移交。

(格式四)

台北海洋科技大學 ()清冊	
案件名稱	備註(前任移交、本任新增…)

說明：本清冊得視各單位業務質修改格式內容。