基隆市信義國小

業務移交清冊

|  |  |
| --- | --- |
| 單　 位： |  |
| 移 交 人： |  |
| 接 收 人： |  |
| 監 交 人： |  |
| 生 效 日：  |  |

中華民國　　　年　　　月　　　日

**業務交接清冊目錄**

|  |  |
| --- | --- |
| **交接項目** | **頁碼** |
| 一、業務職掌 |  |
| 二、業務範圍內之各項工作說明 |  |
| （一）例行工作項目行事曆 |  |
| （二）各單位接洽窗口 |  |
| （三）工作執行說明書（紙本、電子檔） |  |
| （四）單位人員及職掌移交人為主管者需列此項 |  |
| 三、財物交接 |  |
| （一）印章戳記清冊 |  |
| （二）保管鑰匙清冊 |  |
| （三）經費移交清冊 |  |
| （四）財產清冊 |  |
| （五）檔案清冊（含電子檔案） |  |
| （六）線上業務清冊（含登入帳號密碼） |  |
| 四、待辦業務 |  |
| 五、其他 (如爭議未決案件、經驗傳承與重要提示說明事項) |  |
| 注意事項：1. 辦理移交時應製作移交清冊一式三份，自111年6月20日起10日內辦理移交業務，並應提供接收人業務諮詢服務，如有特殊情況經請示校長核示後，得延長1週內（自111年7月1日至同年7月8日止）辧理移交完畢。
2. 移交人未依辦法辦理移交者，監交人得依公務人員交代條例基隆市施行細則規定簽請議處。
 |

1. 業務職掌

| 編號 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |
| ６ |  |  |
| ７ |  |  |
| ８ |  |  |
| ９ |  |  |
| １０ |  |  |
| １１ |  |  |

1. 業務範圍內之各項工作說明

（一）例行工作項目行事曆

| 月份 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |
| ６ |  |  |
| ７ |  |  |
| ８ |  |  |
| ９ |  |  |
| １０ |  |  |
| １１ |  |  |
| １２ |  |  |

（二）各單位接洽窗口

| 編號 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |

（三）工作執行說明書(紙本、電子檔)

| 編號 | 項目 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |

（四）單位人員及職掌移交人為主管者需列此項

| 編號 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

1. 財物交接

（一）印章戳記清冊

| 編號 | 印 文 | 數量 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 印章請蓋於此處 |  |  |
| ２ | 印章請蓋於此處 |  |  |
| ３ | 印章請蓋於此處 |  |  |

（二）保管鑰匙清冊

| 編號 | 鑰匙用途 | 數量 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |

（三）經費移交清冊

| 編號 | 計畫名稱 | 金額 | 用途 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

（四）財產清冊

| 編號 | 名稱 | 單位 | 數量 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |

（五）檔案清冊(含電子檔案)

| 編號 | 檔案名稱 | 冊數 | 放置位置 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

（六）線上業務清冊（含登入帳號密碼）

| 編號 | 線上業務網址 | 帳號 | 密碼 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |

1. 待辦業務

| 編號 | 內容 | 執行日期 | 預定完成日 | 處理情形 | 交接人簽名 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |

五、其他 (如爭議未決案件、經驗傳承與重要提示說明事項)

| 編號 | 內容 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |