

國立臺南藝術大學（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 日交卸日止任內經管事項，分別造具左列各項
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、主管人員移交清冊一式四份陳核後，由移交人、接收人、服務單位、文書保管組分別收執。

移交人：

接收人：

監交人：

中 華 民 國 年 月 日

附件一

國立臺南藝術大學（單位）印章戳記清冊

印	文	字	體	質	料	顆	數	印	模

附註：本清冊可依需要延伸。

國立臺南藝術大學（單位、職稱、姓名）案卷表冊移交清冊

名	稱	數 量	單 位	備 註

附註：本清冊可依需要延伸。

附件三

國立臺南藝術大學（單位、職稱、姓名）經管財物移交清冊

財 產 名 稱	校 碼	序 號	數 量	備 註

附註：

- 一、經管財物清冊之數額，應與財產明細分類帳符合，並由總務處會同具結簽章。
- 二、本清冊可依需要延伸。

總務處：

切結書

查本財產清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本人願負法律上一切責任，茲依照本校主管人員交代注意事項第四點第二項之規定，特具切結備查。

移交人（全銜姓名）

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

國立臺南藝術大學（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	主旨或事由	處 理 情 形	備 註

附註：本清冊可依需要延伸。

附件六