**致理科技大學107學年度行政主管異動交接名單**

**壹、一級單位主管交接名單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 職稱 | 移交人(卸任) | 接交人(新任) | 監交人(監交) | 應完成交接日期 | 備註 |
| 商務管理學院 | 院長 | 陳珠龍 | 劉芬美 | 謝金賢 | 107.8.15 |  |
| 財務金融系 | 主任 | 劉芬美 | 張佳雯 | 謝金賢 | 107.8.15 |  |
| 行銷與流通管理系 | 主任 | 吳壽進 | 羅啓峰 | 劉芬美 | 107.8.15 |  |
| 資訊管理系 | 主任 | 林政錦 | 呂崇富 | 陳瑛琪 | 107.8.15 |  |

**貳、二級單位主管交接名單**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 職稱 | 移交人(卸任) | 接交人(新任) | 監交人(監交) | 應完成交接日期 | 備註 |
| 學務處課指組 | 組長 | 黃國光 | 洪敏貴 | 蕭晴惠 | 107.8.15 |  |
| 研發處育成中心 | 主任 | 費聿明 | 劉大魁 | 袁劍雲 | 107.8.15 |  |

**致理科技大學**

**（單位、職稱）移交清冊**

**致理科技大學**

**（單位、職稱）移交清冊目錄**

卸任（單位、職稱、姓名）茲將自中華民國　　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日交卸日任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移交新任（職稱、姓名）接收。計開：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清冊名稱 | 件數 | 備註 |
| 致理科技大學（單位）章戳移交清冊 |  |  |
| 致理科技大學（單位）財產移交清冊 |  |  |
| 致理科技大學（單位）檔案移交資料清冊 |  |  |
| 致理科技大學（單位）待辦或未了案件移交清冊 |  |  |
| 本職業務之標準作業程序表(SOP)移交清冊 |  |  |
| 本職業務之經驗傳承移交清冊 |  |  |

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日

致理科技大學教職員職務異動移交清冊(一)

章 戳 移 交 清 冊

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名稱 | 數量 | 印模 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日

致理科技大學教職員職務異動移交清冊(二)

財 產 移 交 清 冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 財產編號 | 財產名稱 | 數量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日

致理科技大學教職員職務異動移交清冊(三)

檔 案 移 交 清 冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 文件內容 | 數量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日

致理科技大學教職員職務異動移交清冊(四)

待 辦 或 未 了 案 件 移 交 清 冊

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 案件摘要 | 備註 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日

致理科技大學教職員職務異動移交清冊(五)

本職業務之標準作業程序表(SOP)移交清冊

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 標準作業流程名稱 | 備註 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日

致理科技大學教職員職務異動移交清冊(六)

本 職 業 務 之 經 驗 傳 承 移 交 清 冊

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 各項業務辦理經驗及注意事項提醒 | 備註 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日

**致理科技大學交代清結證明書**

查卸任（單位、職稱、姓名）自中華民國　　年　　月　　日到任之日起，至　　年　　月　　日前日止，任內經管事項，業經分別列冊移交（單位、職稱、姓名）會同監交人（單位、職稱、姓名），照列逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明‧

移交人簽章：

接交人簽章：

監交人簽章：

中華民國　年　月　日