

國立臺北護理健康大學職務異動業務交代表

移 交 種 類	項 目 及 數 量
一、預定進行之業務計畫	
二、經辦未結束之業務、文件及檔案	
三、章戳或其他應列入移交之物品	
移交人 簽章	接收人 簽章
監交人 簽章	
中 華 民 國	年 月 日
<p>說明：</p> <p>一、本表除適用於本校職員、專案計畫人員，其餘各類人員準用之。</p> <p>二、本表監交人由移交人之單位主管、或直屬主管擔任。</p> <p>三、各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任所地，或有其他特別原因者，經單位主管核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。</p> <p>四、交代項目較多者另附清單；項目及數量之填寫方式請儘可能數量化，如卷、冊。</p> <p>五、主管人員業務交代應於交卸三日內辦理完畢；其他人員業務交代應於交卸十日內辦理完畢，如所管財物特別繁夥者，得經主管核准，酌量延長至一個月為限。</p> <p>六、本表應填一式三份，核章完畢後，由接收人、移交人、監交人各收存一份。</p>	