校長移交清冊填列分工表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **內容** | **填列單位** | **表冊** |
| 印信（印章戳記清冊） | 校長室、總務處文書組 |  |
| 人員名冊 | 人事室 | 教職員工名冊 |
| 會計報告 | 主計室 | 交代月份截至交代日止（102.7），與月報相同之會計報告，及其存款。 |
| 未辦或未了之重要案件 | 各處、室、單位、學院、系、所、中心 | 未辦或未了重要案件 |
| 年度施政或工作計畫 | 秘書室 | 當年度施政或工作計畫，及截至交代時之實施情形報告。 |
| 財產事務總目錄 | 總務處 | 各直屬主管人員主管之財產事務總目錄 |

**中華民國 年 月 日**

**國 立 臺 北 護 理 健 康 大 學**

**校長 移 交 清 冊**

 監交人：

 移交人：

 接交人：

目 錄

一、印信、印章、戳記清冊

二、教職員名冊

三、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告，及其存款。

四、未辦或未了重要案件

五、當年度施政或工作計畫，及截至交代時之實施情形報到。

六、各直屬主管人員主管之財產事務總目錄

一、國立臺北護理健康大學印章戳記清冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 印 文 | 質 料 | 顆數 | 印模 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、國立臺北護理健康大學職員名冊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓 名 | 性別 | 出生年月日 | 到校年月 | 到職年月 |
|  |  |  |  | 年 月 | 年 月 |
|  |  |  |  | 年 月 | 年 月 |
|  |  |  |  | 年 月 | 年 月 |

四、國立臺北護理健康大學未辦或未了重要案件

單位：

|  |  |
| --- | --- |
| 案 件 | 處 理 情 形 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

五、一百零二年度工作計畫

|  |  |
| --- | --- |
| 案 由 | 處 理 情 形 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

六、各直屬主管人員主管之財產事務總目錄