

國立臺灣科技大學新卸任校長交接清冊業務分工一覽表

編號	表冊項目	承辦單位	備註
0	清冊封面	-	如附件一
1	印信清冊	總務處文書組	如附件二
2	員工名冊	1. 人事室 (教職員、約用人員) 2. 總務處事務組 (技工、工友、駐衛警)	表冊格式請自行提供，如需參閱歷年表冊請逕洽秘書室
3	會計報告	主計室	
4	現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單	總務處出納組	
5	財物事務總目錄	總務處保管組	
6	其他業務應行移交事項之表冊	總務處文書組提供文書檔案總冊；其他單位無則免	
7	未辦或已辦未了之重要案件清冊	各行政單位、教學單位	如附件三
8	當(109)學年度工作計畫、業務計畫及其進度表	各行政單位、教學單位	如附件四

【附註說明】

- 1.編號第 1-6 項，各單位製作 1 式 4 份，採雙面列印，免裝訂，書面資料之格式請參閱備註欄說明，**造冊須含移交清冊封面**(如附件一)，經單位主管核章後，於 109 年 12 月 28 日(週一)前送秘書室彙辦，另將電子檔寄至 chiyin@mail.ntust.edu.tw。倘有部分資料需於 110 年 1 月結算，請來電告知(分機 6938)。
- 2.編號第 7-8 項，各單位製作 1 式 1 份，採雙面列印，書面資料之格式請參閱備註欄說明，經單位主管核章後，於 109 年 12 月 28 日(週一)前送秘書室彙辦，另將電子檔寄至 chiyin@mail.ntust.edu.tw。**各學院統一彙整系所資料並提送。**