

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。**