

國立恆春高級工商職業學校  
○○處○○組業務交接清冊

# 國立恆春工商 行政人員（主任、組長、職員）業務交接清冊

## 一、移交清冊內容

### （一）印章戳記移交清冊

如範例無則免，職章於移交時繳回人事室。

### （二）財產移交清冊

財產、購置及報銷皆需登錄，且經財產管理單位簽證。

### （三）待辦未了案件移交清冊

工作計劃填入已奉准或實務為主，或未結案應續辦之案件不要遺漏。

### （四）業務相關資訊系統密碼及帳號移交清冊

相關資訊系統密碼（可免書面呈現）需加註網址，以利續任人員辦理相關業務。

### （五）物品移交清冊

非列入財產之各項物品，例如鑰匙、遙控器……，移交時仍須造冊。

### （六）其他

二、各頁不敷使用時，自行影印加頁，再裝訂。但要填頁碼，太多時，用附件方式。

三、移交清冊應印製三份：卸任一份、新任一份、處室主管一份備查。



國立恆春高級工商職業學校（文書）組印章戳記清冊

一、

章 戳 名 稱	質 料	數 量	印 模





# 帳號密碼

四、

類別	帳號	密碼



