

附件一

國立勤益科技大學校長移交應辦理表冊業務分工一覽表

項次	表冊名稱	件數	備註	承辦單位
1	印信清冊	四	附件二	總務處
2	教職員工名冊	四	格式請參考附件三，並須經一級單位彙整核章	人事室、總務處
3	會計報告	四	一、會計報告：月附支付處對帳單、銀行存款餘額證明單。 二、帳表傳票憑證清冊：總分類帳、明細帳、預算書、財產統制帳、會計報告、決算書等暨以前年度交代目錄。	主計室
4	現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊	四	附移交日之銀行專戶存款證明單（如該單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表）	總務處
5	財產事務總目錄	四		總務處
6	未辦或未了重要案件移交清冊	一	格式請參考附件四，並須經一級單位彙整核章，無亦請填無核章送回。	各一級單位彙整後送人事室
7	當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表	一	格式請參考附件五，並須經一級單位彙整核章，無亦請填無核章送回。	各一級單位彙整後送秘書室總彙整
8	其他業務應行移交事項之表冊	四	視業務需要辦理	各一級單位彙整後送人事室

【附註說明】

- 項次1、項次3至項次5及項次8，請各一級單位製作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，經單位主管核章後，於114年1月17日(星期五)前送人事室彙辦。另將電子檔寄至人事室 nancy.lu@ncut.edu.tw。傳送主旨請以「一級單位名稱-移交清冊」呈現。
- 項次2、項次6至項次7，由各一級單位彙整及製作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114年1月17日(星期五)前送人事室(項次2、項次6)及秘書室(項次7)彙辦，另將電子檔寄至人事室 nancy.lu@ncut.edu.tw(項次2、項次6)及秘書室公務信箱 sec@ncut.edu.tw(項次7)。傳送主旨請以「一級單位名稱-移交清冊」呈現。
- 秘書室彙整項次7後，於114年1月24日(星期五)前送人事室(含電子檔)。