

國立臺灣戲曲學院離職人員交待程序單

[illegible]

備註：離職人員於離職前，將本單送各有關單位查核，如交代清楚即予蓋章以明責任。

國立臺灣戲曲學院
承辦人員職務異動(或業務調整)未辦或未了之案件清冊

一、業務職掌內容：				
二、年度工作重點：				
(一)年度(內)循環性工作及其完成時效				
項次	工作項目	完成時限		
1				
2				
(二)非循環性工作及其完成時效(請依辦理先後順序排列)				
項次	工作項目	完成時限		
1				
2				
三、本年度未辦或未了之案件：				
項次	業務項目	處理(執行)情形	應完成期限	接交人
1				
2				
四、移交之卷宗或資料(含電子檔)：				
編號	移交之卷宗或資料(含電子檔)			接交人
1				
2				
五、未結公文清單：				
文號	主旨	限辦日期	辦理重點	接交人
1				
2				
六、業務使用資訊系統帳號密碼(交接或設定)：				
編號	移交之帳號密碼項目			接交人
1				
2				
七、印章(戳記)移交清單				
編號	章戳名稱	質料	數量	印模
1				

註：1. 本表如不敷使用，請自行增列。

2. 本表請製作一式3份(如接交人在1人以上者，請自行增加份數)，1份送單位主管、另2份由移交人及接交人各保留1份，並於職務異動(或業務調整)3日前完成所有核章程序。

移交人簽章：

接交人簽章：

單位主管簽章：

日期： 年 月 日