

教育部單位間職務異動業務交代表

移交種類	項目及數量				
一、預定進行之業務計畫					
二、經辦未結束之事務、文件及檔案					
三、章戳或其他應列入移交之物品					
監交人 簽章		接收人 簽章		移交人 簽章	
中 華 民 國 年 月 日					
<p>說明：</p> <p>一、本表除適用於本部職員，其餘各類承辦業務人員準用之。</p> <p>二、本表監交人由移交人之單位主管、副主管或直屬主管擔任。</p> <p>三、各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任所地，或有其他特別原因者，經部次長或單位主管核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。</p> <p>四、交代項目較多者另附清單；項目及數量之填寫方式請儘可能數量化，如卷、冊。</p> <p>五、主管人員業務交代應於交卸三日內辦理完畢；其他人員業務交代應於交卸十日內辦理完畢，如所管財物特別繁夥者，得經主管核准，酌量延長至一個月為限。</p> <p>六、本表應填一式三份，核章完畢後，由接收人、移交人、監交人各收存一份。</p>					