

國立陽明交通大學

○○單位

新任、卸任主管移交清冊

國立陽明交通大學
(單位、職稱) 移交清冊目錄

卸任(職稱、姓名)茲將任內各項經管事項移交新任 接收，
會同監交人 ，照列逐項盤查清楚，接收無訛。清冊分別
造具下列各項：

序號	清冊名稱	件數	備註
1	單位章戳清冊		
2	單位未辦或未了之案件清冊		
3	單位保存重要案卷及文件登記簿清冊		
4	主管個人經管之財物事務清冊 (請至經營管理組新版財物管理系統下載)		
5	單位財物事務總表 (請至經營管理組新版財物管理系統下載)		
6	單位受贈收入計畫清冊 (請洽社會責任推展辦公室提供)		

移交人： (簽名)

接收人： (簽名)

監交人： (簽名)

中 華 民 國 年 月 日

國立陽明交通大學（單位名稱） 單位章戳清冊

印文	印模	材質	數量	備考
國立陽明交通大學 ○○學院圓戳章		原子章	一	

國立陽明交通大學(單位名稱) 單位未辦或未了之案件清冊

主管單位	案情摘要	目前進度或處理情形	有關文號或備註
○○學院	召開院務會議	預計○辦理	承辦人 ○○○
○○研究所	所長遴選案	尚須經院教評會審議	承辦人 ○○○
○○系	系主任遴選案	尚在系主任遴選委員會遴選中，預計○票選，後經院教評會審議	承辦人 ○○○

附註：本清冊可依需要延伸。

國立陽明交通大學(單位名稱)
單位保存重要案卷及文件登記簿清冊

項目名稱	單位 (件、卷、冊…)	數量	備註	保管人
院務會議會議紀錄	卷	五	期間自○年○ 月○日起至○ 年○月○日止	○○○
公文登記簿	冊	十	期間自○年○ 月○日起至○ 年○月○日止	○○○

附註：本清冊可依需要延伸。

國立陽明交通大學(單位名稱) 主管個人經管之財物事務清冊

※主管個人財產清冊請至校園單一入口/國立陽明交通大學/總務/財產管理系統下載。

操作說明如下(主管個人及單位財管人有權限查詢)：

1. 系統主功能請選擇「財產管理」→「動產管理(含軟體)」，再點選「報表列印」→「財產移交清冊」(物品操作步驟比照財產)。
2. 輸入查詢條件後按「查詢」鈕，待資料出現後，按「列印」鈕。

序號	財產編號	財產分號	財產名稱	財產別名	廠牌	型式
1	3140101-03	0024423	個人電腦			
2	3140101-03	0026200	個人電腦			
3	3140401-04	0000297	網路伺服器			
4	8070101-01	0007501	應用軟體系統			

3. 列印主管個人「財產移交清冊」。

國立陽明交通大學									
財產移交清冊									
保管單位：55001YM 人事室					製表日期：111.08.02				
保管人員：5500002 陳慧嫻					第 1 頁，共 1 頁				
財產編號 (含分號)	財產名稱 (或土地建物標示)	數量	總價	使用年限 (或自置日期)	已使用年數	財產區分	經費來源	使用人員 使用單位	備註
3140101-03 Y000000	個人電腦 品牌	1	24,707	4 105.11.14	4	5 年 8 月 校務基金	(S04707)	陳慧嫻 / 人事室	人事室主任辦公室
3140101-03 Y000000	個人電腦 筆記型電腦	1	29,700	4 110.05.27	4	1 年 2 月 校務基金	(S03700)	陳慧嫻 / 人事室	行政大樓人事室
5500106-02 Y003563	冷氣機(專用) 一對一冷氣機	1	49,900	5 100.08.05	5	10 年 10 月 校務基金	(S48000)	陳慧嫻 / 人事室	人事室主任辦公室
合計：			3	104,316					

國立陽明交通大學(單位名稱)

單位財物事務總表

※主管移交清冊財物總表請至請至校園單一入口/國立陽明交通大學/總務/財產管理系統下載。

操作說明如下(只有單位財管人有權限查詢)：

1. 系統主功能請選擇「財產管理」→「統計報表管理」，再點選「主管移交清冊總表」。
2. 請選擇單位，再按「查詢」鈕。

3. 查詢資料出現後，按「列印」鈕。

4. 列印「主管移交清冊總表」。

國立陽明交通大學(單位名稱)

單位捐款帳務清冊

※單位受贈收入計畫清冊請洽社會責任推展辦公室提供。