

範例

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) 主管個人經營之財物事務清冊

※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。



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：59901YM 1人專室									
保管人員：599002 陳慧嫻									
製表日期：111.08.02									
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 取得日期	已使用年數 財產區分	經費來源	使用人員 使用單位	存置地點	備註
3140101-03 Y988889	個人電腦 主機	1	24,701	4 105.11.14	4 校務基金	(834797)	陳慧嫻 / 1人專室	人事室主任辦公室	
3140101-03 Y910959	個人電腦 筆記型電腦	1	29,700	4 110.05.07	4 校務基金	(839700)	陳慧嫻 / 1人專室	行政大樓2樓人事室	
5010101-03 Y983683	冷氣機(櫃頂) 一對一冷氣機	1	49,900	5 100.08.05	5 校務基金	(848095)	陳慧嫻 / 1人專室	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。

The screenshot shows the '主管移交清冊總表' (Unit Asset Handover Summary Table) interface. It includes fields for '盤點案號' (Inventory Case No.) 10701, '盤點日期' (Inventory Date) 107.03.01 ~ 107.06.30, and '盤點名稱' (Inventory Name) 107年上半年度初盤. A dropdown menu for '保管單位' (Custodian Unit) is set to '340.保管組' (340. Custodian Group), with a red arrow pointing to it. Below the form are buttons for '查詢' (Search) and '列印' (Print). A table header is visible with columns: '序號' (Serial No.), '保管單位' (Custodian Unit), '財產總數' (Total Assets), '土地' (Land), '土改' (Land Reclamation), '房屋' (Housing), '機械設備' (Mechanical Equipment), and '交通設備' (Transportation Equipment). A red arrow points to the '序號' column.

3. 查詢資料出現後，按「列印」鈕。

This screenshot shows the search results for the '340.保管組' unit. The table header is the same as in the previous screenshot. The first row of data is: '1' (Serial No.), '保管組' (Custodian Unit), '55' (Total Assets), '0' (Land), '0' (Land Reclamation), '0' (Housing), '28' (Mechanical Equipment), and '1' (Transportation Equipment). A red arrow points to the '保管單位' column. The '查詢' (Search) and '列印' (Print) buttons are still visible.

4. 列印「主管移交清冊總表」。

The screenshot shows a printed report titled '國立陽明交通大學 單位主管財物移交總表' (National Yang Ming Chiao Tung University Unit Supervisor Asset Handover Summary Table). The report date is 111.08.02. It lists the following data:

單位	
財產:共 40 筆 (總財產數量)	非消耗品:共 85 筆 (總非消耗品數量)
土地 0 筆	機械設備 25 筆
土改 0 筆	交通設備 0 筆
辦公房屋 0 筆	雜項設備 14 筆
宿舍 0 筆	軟體 1 筆
其他建築 0 筆	權利 0 筆

卸任主管: (簽章) 新任主管: (簽章)

本表由本校財物管理系統印制

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。