

國立中山大學

(單位、職稱) 移交清冊

# 國立中山大學

## (單位、職稱) 移交清冊目錄

卸任 (單位、職稱、姓名) 茲將自中華民國 年 月 日起  
至 年 月 日交卸日任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移交新任 (職稱、姓名) 接收。計開：

清冊名稱	件數	備註
國立中山大學 (單位) 印章戳記清冊		
國立中山大學 (單位) 人員清冊		
國立中山大學 (單位) 未辦未了案件清冊		
國立中山大學 (單位) 財產移交清冊		

卸任： (簽名)

新任： (簽名)

監交： (簽名)

中華民國 年 月 日

# 國立中山大學（單位）印章戳記清冊

章 戳 名 稱	質 料	數 量	印 模

### 國立中山大學（單位）人員清冊

職	稱	姓	名	備	註

\* 各學院及編制內一級中心主管移交，其人員清冊以該一級單位人員及所屬主管人員名冊即可，系所人員得免造冊。



## 國立中山大學（單位）財產移交清冊

財 產 編 號	財 產 名 稱	數 量	備 註

\* 本表填列範圍以卸任者需附帶辦理財產移轉給予新任者之財產為限。

# 國立中山大學交代清結證明書

查卸任（單位、職稱、姓名）自中華民國 年 月 日到任之日起，至 年 月 日前日止，任內經管事項，業經分別列冊移交（單位、職稱、姓名）會同監交人（單位、職稱、姓名），照列逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

卸任： ( 蓋章 )

新任： ( 蓋章 )

監交： ( 蓋章 )

中 華 民 國 年 月 日