

國立中山大學

○○院院長業務移交清冊(範例)

移交人：○○○

交接人：○○○

中華民國○○年○○月○○日

## 國立中山大學○○院院長待辦業務移交清冊

項 次	案 情 摘 要	說 明	備 註
1、	全年度應辦事項 (依時間序)	內容、辦理流程及注意事項	
2、	承辦尚未成完案件	內容及完成期限	
3、	重要業務檔案資料	卷宗類別及電子檔	
4、	其他應交代事項	含法規修正、經費支用稽核等事項	

# 國立中山大學○○院院長業務移交證明書

查卸任○○院院長○○○自中華民國○○年○○月○○日到任之日起，至○○年○○月○○日前日止，任內經管待辦業務及財產，業經分別列冊移交○○院院長○○○會同監交人校長○○○，接收無訛，特此證明。

移交人： ○ ○ ○ (蓋章)

交接人： ○ ○ ○ (蓋章)

監交人： ○ ○ ○ (蓋章)

中華民國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日