



## 世新大學教職工調職交代表

姓名	員工編號	單位	職稱	調職生效日
		原任單位	原任職稱	
		新任單位	新任職稱	
單位	移交事項		承辦人或接收人簽章	
隸屬單位	1.經管業務之移交清冊(含檔案)、公款、公務等交接手續 2.收發窗口查註有無積欠公文 3.如有管理個人資料檔案應依「B-006 個人資料保護相關人員管理及教育訓練程序書」辦理		接收人	
教務處	1.業管系統權限是否移除或調整 2.有無借器材未歸還事項		承辦人	
			1.註冊課務組	2.招生組
			3.教學資源組	4.企劃管考組
學生事務處	業管系統權限是否移除或調整		承辦人	
			1.生活輔導組	2.生涯發展組
			4.衛生保健組	5.諮商中心
				3.課外活動指導組
總務處	1.保管財物是否辦理移交手續 2.有無預付款或應繳款清還事項 3.業管系統權限是否移除或調整		承辦人	
			1.保管組	2.出納組
				3.環安組
研究發展處	教師：教研室鑰匙(門卡)是否歸還 職員：校務計畫預算系統權限是否移除或調整 研究案系統查閱權限是否調整		承辦人	
			1.校務研究組	2.學術發展組
				3.產學暨推廣中心
圖書資訊處	1.借書帳戶資訊是否更新 2.有無借用物品未歸還事項 3.校務行政系統權限是否移除或調整		承辦人	
			1.圖資服務組	2.網路管理組
				3.系統開發組
公共事務室	業管系統權限權限是否移除或調整		承辦人	
秘書室	1.經管印鑑(章戳)是否辦理移交或註銷 2.有無公文或借調檔案未歸檔		承辦人	
			1.機要組	2.文書組
會計室	1.有無帳上未核銷之預付款 2.有無未結案之計畫研究案		承辦人	
人事室	1.是否辦理保險異動 2.業管管理系統權限是否移除或調整		承辦人	
組長	單位主管	人事副主任	人事主任	主任秘書

※附註：  
一、調職手續完備後，本表送人事室存查。  
二、本表交代事項所列各點交代清楚者，各有關單位承辦人及接收人應在各該欄位內簽章，如有交代不清楚者應詳加說明。