

一貫道天皇學院移交清冊目錄

單位：卸任者（姓名）_____將自
中華民國 年 月 日起交卸前任工作，任內各項經管事項，分別造
列如下清冊移交新任者（姓名）_____接收。

名	稱	份 數	附 件	備 註
印章戳記移交清冊				
財產及物品移交清冊				
案卷表冊移交清冊				
未辦或未了案件清冊				
各項重要文件檔案（含電子檔）				

移交人：（簽名）

接收人：（簽名）

監交人：（簽名）

中 華 民 國 年 月 日

一貫道天皇學院單位章戳移交清冊

印 章 銓 銜	印 章 銓 銜	印 章 銓 銜
字 體	字 體	字 體
顆數	顆數	顆數
印模	印模	印模

一貫道天皇學院財產及物品移交清冊

財 產 (物 品) 名 稱	數 量	財 產 編 號	放 置 地 點

備註：

1. 本表填列範圍為卸任者需辦理財產移轉給予新任者之財產。
2. 財產及物品移交清冊應另送乙份予總務處保管組。

一貫道天皇學院案卷表冊移交清冊

案 卷 表 冊 名 稱	數 量	單 位	備 註

備註：本清冊請填列主管業務相關案卷資料，應包含建築管線配置圖（並另送乙份予總務處營繕組）及相關密碼，另如業務相關之工作說明書、申請書表格、統計資料及清冊、其他為該移交人所持有或保管之相關文書、圖片、紀錄、錄影（音）等可供聽、讀或閱覽且有助業務了解之文書、物品。

一貫道天皇學院未辦或未了案件清冊

案 件 名 稱	文 號	主 旨 或 事 由	處 理 情 形	備 註

備註：

1. 單位經費使用情形併本清冊列入移交。
2. 單位目前規劃或辦理中之重要案件應列入移交，使接任者快速了解並明責任。

一貫道天皇學院各項重要文件檔案 (含電子檔) 清冊

檔 案 名 稱	主 旨 或 事 由	處 理 情 形	放 置 地 點	備 註

備註：本清冊請填列主管業務存放於電腦中之重要檔案資料，並應附電子檔。