**(機關、學校名稱)**

**人事管理員移交清冊(範例)**

中華民國　 　年　　月　　日

**業務交接清冊目錄**

 卸任人事管理員ooo茲將接收前任及自民國 年 月 日起至民

國民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送

接任人事管理員ooo接收。計開：

|  |  |
| --- | --- |
| **交接項目** | **頁數** |
| 一、印章戳記清冊 | 1 |
| 二、保管鑰匙清冊 | 1 |
| 三、財產清冊 | 1 |
| 四、書面檔案清冊 | 2-3 |
| 五、電子檔案清冊(含公務帳號密碼) | 4-5 |
| 六、未辦或未了案件目錄 | 6 |
| 七、交代清結證明書 | 7 |
| 八、切結書 | 8 |
| 備註：1. 請依各清冊格式填寫並依序裝訂，並分別以各清冊編列頁碼(第 頁)；各清冊中如無資料移交，應於各清冊第一個欄位中填註「無」字樣。
2. 應依照經管業務列冊 (**一式3份**)，陳報本縣人事處核定後，一份由移交人保留，一份由交接人保留，另一份由學校保留。
 |

一、印章戳記清冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 印 文 | 數量 | 備註 |
| １ | 無 |  |  |
| ２ |  |  |  |

二、保管鑰匙清冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 鑰匙用途 | 數量 | 備註 |
| １ | 校門遙控器 | 1 |  |
| ２ | 辦公室大門 | 1 |  |
| 3 | 宿舍房門 | 1 |  |

三、財產清冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 名稱 | 單位 | 數量 | 備註 |
| １ | 機關憑證(附卡) | 張 | 1 |  |
| ２ | 隨身硬碟 | 個 | 1 | 容量128g |
|  |  |  |  |  |

卸任(人事管理員ooo)

接任(人事管理員ooo)

監交人(專員ooo)

四、書面檔案清冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案名稱 | 冊數 | 放置位置 | 備註 |
| 1 | 教職員工差勤資料(105-107學年度) | 3 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 2 | 代理教師甄選資料(105-107學年度) | 2 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 3 | 新進教師及縣內介聘資料(105-107學年度) | 2 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 4 | 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書) | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 5 | 教師敘薪相關資料(105-107學年度) | 3 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 6 | 教職員報到、離職報告單(105-107學年度) | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 7 | 教師成績考核資料(105-107學年度) | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 8 | 公務人員任免、遷調及考績資料(105-107學年度) | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 9 | 服務(在職)證明書申請資料(105-107學年度) | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 10 | 聘書存根聯(105-107學年度) | 2 | 人事管理員鐵櫃 |  |

 卸任(人事管理員ooo)

接任(人事管理員ooo)

監交人(專員ooo)

 書面檔案清冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案名稱 | 冊數 | 放置位置 | 備註 |
| 11 | 法令函釋資料(105年8月至108年7月) | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 12 | 退休人員資料 | 2 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 13 | 約僱人員甄選(105-107學年度) | 2 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 14 | 教評、考核委員會(105-107學年度) | 2 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 15 | 員工協助方案 | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 16 | 管考業務 | 1 | 人事管理員鐵櫃 |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

卸任(人事管理員ooo)

接任(人事管理員ooo)

監交人(專員ooo)

五、電子檔案清冊(帳號密碼)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案(系統)名稱 | 帳號 | 密碼 | 備註 |
| １ | 公教人員保險網路作業e系統 |  |  |  |
| ２ | 退撫基金繳納系統 |  |  |  |
| ３ | 國民旅遊卡檢核系統代碼：371057000X |  |  |  |
| ４ | 二代健保補充保費申報系統 |  |  |  |
| ５ | 教育部全國中小學教師員額系統 |  |  |  |
| ６ | 全國高級中等以下學校教師選聘網 |  |  |  |
| ７ | 本縣教處網路管理系統 |  |  |  |
| ８ | 全國不適任教師查詢系統 |  |  |  |
| ９ | 教職員人力資源網2.0 |  |  |  |
| １０ | 定期公務報表網路填報作業系統 |  |  |  |

卸任(人事管理員ooo)

接任(人事管理員ooo)

監交人(專員ooo)

 電子檔案清冊(帳號密碼)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案(系統)名稱 | 帳號 | 密碼 | 備註 |
| １１ | 國中小代理代課教師暨幼兒園教保服務人員人才庫平臺 |  |  |  |
| １２ | 學校統編 |  |  |  |
| １３ | 公健代號 |  |  |  |
| １４ | 勞健代號 |  |  |  |
| １５ | 勞保保險證號 |  |  |  |
| １６ |  |  |  |  |
| １７ |  |  |  |  |
| １８ |  |  |  |  |
| １９ |  |  |  |  |
| ２０ |  |  |  |  |

卸任(人事管理員ooo)

接任(人事管理員ooo)

監交人(專員ooo)

六、未辦或未了案件目錄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 文號 | 發文機關 | 事由 | 處理情形 | 備考 |
| １ | 108年6月18日府人組字第10800\*\*\*\*\*號 | 連江縣政府 | 教師\*\*\*自108年8月1日起至109年7月31日申請延長育嬰留職停薪 | 由教師\*\*\*代理 |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

卸任(人事管理員ooo)

接任(人事管理員ooo)

監交人(專員ooo)

**交代清結證明書**

查卸任人事管理員\*\*\*自中華民國\*\*\*年\*月\*日到任之日起至\*\*\*年\*月\*\*日交卸前1日止，任內經管事項，業經分別列冊移交接任人事管理員\*\*\*，會同監交人專員\*\*\*照冊逐項盤查清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例規定，特此證明。

接收人：(機關名稱)人事管理員\*\*\* 蓋章

中華民國年月日

**切結書**

查本移交清冊內所列一切交代表冊，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人員願負法律上一切責任，茲依照公務人員交代條例規定，特具切結備查。

 主管人 ：人事管理員\*\*\* 蓋章

中華民國年月日