

# 人事異動財物照會單

姓 名	單 位	人 事 編 號	職 稱	異動申請日	異動生效日
				年 月 日	年 月 日
申請原因	<input type="checkbox"/> 依教職員工離職退休申請書_____號 <input type="checkbox"/> 依人事異動通知書_____號 <input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 校內調任 <input type="checkbox"/> 其他_____。				

## 人事異動財物照會事項

照會項目	照會單位 /人員	處理情形	簽 章	日 期	備註
異動(移交)人自行檢核名下是否經管財物(保管人及使用人)	異動人	異動(移交)人至校務資訊系統自行下載個人名下財物清單，進行查詢及點交。			請異動本人確認簽章
照會財物經管單位，是否有借出財物	異動人所屬單位				請異動人所屬單位確認簽章
與接交人確實進行財物點交	異動人所屬單位				請接交人確認簽章
提送財物移轉單，並確認已簽核完成	異動人	異動(移交)人至電子公文系統填送財物移轉單，並確認已完成簽核及再次確認名下已無財物。			請異動本人確認簽章
異動人繳回領用之校內鑰匙	異動人	異動人鑰匙如與總務處事務組領取，請繳回總務處事務組辦理歸還簽收。			請異動人所屬單位確認簽章

異動人(移交人)：

財物接交人(使用人及保管人)：

組長：

單位主管：

事務組承辦人員：

事務組組長：