**基隆市政府（單位職稱姓名）**

**重要業務交接清冊**

 **目錄**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表冊名稱 | 件數 | 附件 | 備註 |
| 一、重要工作職掌 |  |  |  |
| 二、待辦或尚未辦結案件 |  |  |  |
| 三、年度重要工作 |  |  |  |
| 四、檔案清冊 |  |  |  |
| 五、其他 |  |  |  |

中 華 民 國 年 月 日

一、重要工作職掌

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 內容(請簡要說明) | 接收人簽名或蓋章 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |
| ６ |  |  |
| ７ |  |  |
| ８ |  |  |
| ９ |  |  |
| １０ |  |  |
| １１ |  |  |
| １２ |  |  |

二、待辦或尚未辦結案件

|  |
| --- |
| （一）府級交辦專案（由機關首長、單位主管監交） |
| 編號 | 內容 | 目前處理進度 | 接收人簽名或蓋章 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| （二）一般重要事項（由科長或科長以上人員監交） |
| 編號 | 內容 | 目前處理進度 | 接收人簽名或蓋章 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |

備註：由新職人員或職務代理人或高一層級人員接收。

三、年度重要工作計畫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 內容 | 預定完成日期 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |
| ６ |  |  |
| ７ |  |  |
| ８ |  |  |
| ９ |  |  |
| １０ |  |  |
| １１ |  |  |
| １２ |  |  |

四、檔案清冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 檔案名稱 | 附件(電子檔) | 接收人簽名或蓋章 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |

五、其他

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 內容 | 備註 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

離職人員　　　　　　　　　　（簽章）