附件

# 科技部及所屬機關人員移交報告單

<table>
<tr><td>服務單位</td><td>職稱</td><td>姓名</td><td>職務異動原因</td><td>交接日期</td><td>簽章</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>承辦或經管業務</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>未結案件（含多年期研究計畫）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>定期性或已排定計畫尚未執行之事項</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>移交文件、相關資料及檔案備份</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>其他經管應行移交事項</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>接任人員或職務代理人員</td><td></td><td rowspan="2">單位主管核章</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">機關首長核章</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>監交人員</td><td></td></tr>
</table>

附註：

1.本表由移交人員就經管業務、事務及財物逐項填列後將相關清冊資料移交接任（職務代理）人員。

2.移交人員就經管業務未結公文、專題研究計畫（含多年期研究計畫）等應確實盤點移轉。

3.接任（職務代理）人員應依本會及所屬機關公務人員交代條例施行細則相關規定，會同監交人及前任人員照冊切實點交。

4.本表內容得視業務性質增減編造。