



5. 作業說明：

5-1、每年 2 月及 8 月主管異動時於人事室發布新人事通知後 3 日內辦理。

5-2、主管待核決公文於就任日起，強制移交給新主管，為免仍在傳送途中公文因刪除舊主管而無法送，新舊任主管帳號將並存一周，俟舊主管帳號內公文完成移交後刪除其帳號。

5-3、申請表單請至網址：

<https://oga.ncut.edu.tw/var/file/54/1054/img/648/467237113.doc> 下載。

5-4、完成移交之資料由文書組保存。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、依據人事室發布新人事通知後 3 日內辦理。

6-2、新舊任主管帳號將並存一周，俟舊主管帳號內公文完成移交後刪除其帳號。

6-3、落實管考追蹤。