

國立雲林科技大學校內職員異動報到單

姓名		異動別	<input type="checkbox"/> 晉升 <input type="checkbox"/> 平調
原任單位		原任職稱	
新任單位		新任職稱	
至新單位報到日期	年 月 日		
原任單位主管		新任單位主管	
<p>附註：</p> <p>一、依檔案法第 13 條規定，「公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。」，違者依同法第 24 條「明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣五萬元以下罰金。」，異動人員應將原經辦事項及掌管之各項檔案、文書（簽呈）交代清楚，並請原任單位主管確實督導完成移交。</p> <p>二、本報到單請於至新單位報到後送交人事室。</p>			