**格式一 交 代 清 冊 目 錄**

（機關名稱） 卸任（職稱姓名） 玆將接收前任自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具左列各項清冊，移送新任（職稱姓名） 接收。計開：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清 冊 名 稱 | 件 數 | 附 件 | 備 考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

卸任： 蓋章 新任： 蓋章

**格式二** **（機關名稱）**

**印 章 戳 記 清 冊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印 文 | 字 體 | 質 料 | 顆 數 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

**格式三 （機關名稱）**

**員 工 清 冊**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 姓 名 | 性 別 | 年 齡 | 到職日期 | 俸 額 | 擔任工作 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

**格式四（機關名稱）**

**員 工 清 冊**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 姓名 | 性別 | 年齡 | 到職日期 | 薪點 | 擔任工作 | 備考 |
| 工友 |  |  |  |  |  |  |  |
| 技工 |  |  |  |  |  |  |  |
| 駕駛 |  |  |  |  |  |  |  |
| 測量助理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 駐衛警 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

說明：一、到期日期：以僱免通知書之初僱日期為準

二、薪 點：以移交日之薪點為準

三、擔任工作：以移交日之擔任工作為準

四、備 考：如更改姓名紀錄

**格式五 （機關名稱）**

**未 辦 或 未 了 之 重 要 案 件 目 錄**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 文號 | 發文機關 | 事由 | 處理情形 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

**格式六 （機關名稱）**

**政績（業務）交代比較表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作  類 別 | 工 作  項 目 | 前 任 工 作 | 本 任  工 作 | 經 辦 未  了 事 項 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

**格式七 （機關名稱）**

**統計資料（統計報表）清冊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 報表表號 | 報表名稱 | 編報週期 | 資料時間 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

說明：

1. 表列報表係依本機關公務統計方案所編製之公務統計報表。
2. 資料如有缺漏應於備考欄說明。

**格式七之一 （機關名稱）**

**統計資料（統計書刊）清冊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 書刊名稱 | 期別 | 冊數 | 資料時間 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

說明：

1. 書刊係指本機關編製之統計年（月、季）報、手冊、提要、標準分類、報表程

式、公務統計方案、統計工作手冊等。

1. 資料如有缺漏應於備考欄說明。

**格式八 （機關名稱）**

**財 產 總 目 錄**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科 目 | 金 額 | | | | | 備 考 |
| 公務用 | 公共用 | 事業用 | 非公用 | 合計 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

總務： 主計：

說明：

1. 財產總目錄，依據財產統制帳編造，其數額應與財產明細分類帳符合，並由總務主計單

位會同具結簽章。

1. 可由財產管理系統產製。

**格式九**

|  |
| --- |
| **切 結 書**  查本財產總目錄清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人願負法律上一切責任，玆依照桃園市公務人員交代條例施行細則第四  條第一項第九款之規定，特具切結備查。              主管人（全銜姓名） 蓋章  中 華 民 國 年 月 日 |

**格式十 （機關名稱）**

**財 產 移 交 清 冊**

製表日期：　　/　　/

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類 | 編列  字號 | 財產名稱  特徵及說明 | 單位 | 前任移交 | | 本任新增 | | 本任減損 | | 本任餘存 | | 備考 |
| 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

頁　　次：　　　/

製表： 覆核： 機關首長：

說明：一、本機關所有財產除有價證券及消耗品等專冊移交外，餘悉列本清冊不得遺漏。

二、本清冊係依據財產明細分類帳編製。

三、分類欄應依照會計制度所設之儀器（包括醫療器材及其他科學器材）、器具（辦公用具及家具）暨其他財產等科目順序填列。

四、可由財產管理系統產製。

**格式十一 （機關名稱）**

**有價證券清冊**

製表日期：　　/　　/

頁　　次：　　　/

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 證券名稱 | 前任移交或  本任新收 | 件數 | 價值 | | 保管 | | 備 考 |
| 單位面積 | 總面積 | 機 關 | 證 明 文 件 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

說明：證券如係委託公庫或依法令規定委託其他機關代為保管者，應將保管機關所發之證明文件字號在證明文件欄填明。

**格式十二 （機關名稱）**

**消耗品清冊**

製表日期：　　/　　/

頁　　次：　　　/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 單位 | 數量 | 總價 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

**格式十三 （機關名稱）**

**人事表卡證章清冊**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表卡證章名稱 | 單位 | 數 量 | | | 備考 |
| 前任移交 | 本任新增 | 結存 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

說明：證章號碼及適用年度，應於備考欄內註明。

**格式十四 （機關名稱）**

**單照票證清冊**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名稱 | 前任移交 | | | 本任印製或領用 | | | 本任填用 | | | | 本任餘存 | | | | 備考 |
| 字 | 起訖號數 | 張數 | 字 | 起訖號數 | 張 數 | 字 | 起訖號數 | 張 數 | 徵起款項名稱 | 徵起號數 | 字 | 起訖號數 | 張數 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

說明：

一、本任填用數，包括註銷數在內，惟註銷單照票證之字號張數，應於備考欄內註明。

二、已運用單照票證之存報聯及餘存單照票證應隨冊移交。

三、各種單照票證，應分類填列，每類並加小計。

**格式十五 （機關名稱）**

**稅課租費徵收底冊目錄**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 度 | 類 別 | 名 稱 | 數量 | 單位 | 金 額 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

**格式十六 （機關名稱）**

**檔案移交總目錄**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　度 | 類　　別 | 數　量 | 單　位 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

製表： 覆核： 機關首長：

說明：

一、請將所有保管典藏之檔案全部列入移交。

二、「年度」係保管移交檔案之起訖年度；填寫至月。

三、「類別」係依檔案分類表據以分類。

四、「單位」係計量單位，卷、件、宗、冊、本均可。

**格式十七**

|  |
| --- |
| **交 代 清 結 證 明 書**  查卸任（職稱姓名） 自中華民國 年 月 日到任之日起，至 年 月 日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別列冊移交（接收人姓名） 接收無訛，依照桃園市公務人員交代條例施行細則第二十六條之規定，特此證明。  接收人（全銜姓名） 蓋章  中 華 民 國 年 月 日 |

**格式十八**  【交代清冊封面範例】

（機關學校全銜） 移接交代清冊

卸任（機關學校首長） 蓋章

新任（機關學校首長） 蓋章

監交人 蓋章

中華民國 年 月 日