**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