

交代清冊目錄

茲將接收前任自中

分別造具左列各項清冊，移送新任（職稱姓名）接收。計開：

[illegible]

蓋章

格式二

(機關名稱) _____

印 章 戳 記 清 冊

[illegible]

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

[illegible]

製表：

覆核：

機關首長：

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：

- 一、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。
- 二、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：

- 一、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。
- 二、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，茲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：____/____/____

頁 次：____/____

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	

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。

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。

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