

(格式一)

(機關名稱) 交代清冊目錄

移交人(職稱姓名)茲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，分別造具下列各項表冊，移送接收人(職稱姓名)接收。計開：

表 冊 名 稱	件 數	附 件	備 考

移交人：

接收人：

監交人：

(格式二)

(機關名稱) 印章戳記及清冊

印	文 字	體 質	料 類	數 備	考

(格式三)

(機關名稱) 員工清冊

職 稱	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	籍 貫	到 職 日 期	職 等 薪 級	擔 任 工 作	備 考
//////////	^^^^^^^^	^^^^	^^^^^^^^	^^^^	^^^^	^^^^	^^^^^^^^	^^^^^^^^

(格式四)

(機關名稱) 未辦或未了之重要案件及目錄

類	別	文	號	發	文	機	關	事	由	處	理	情	形	備	考

(格式五)

(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
.....	.....				.....

(格式六)

(機關名稱)統計資料及清冊

名	稱	數	量	起	訖	號	數	張	數	備	考

(格式七)

(機關名稱) 財產總目錄

科 目	金 額			備 考
	公 務	特 種	合 計	

說明：一、公務財產：為普通公務所用之一般財產。

二、特種財產：為特種財物管理機關之財產，如圖書館之圖書，博物館之陳列品，研究機關之儀器設備等，其不能適用表列各科目者，得依事實填列。

三、財產總目錄，依據財產統制帳編造，其數額應與財產目細分類帳符合，並由總務、主計單位會同具結章。

(格式八)

## 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，茲依照連江縣公務人員交代條例施行細則第六條第四款之規定，特具切結書備查。

主管人 總務(行政)主管

蓋章

主計主管

中 華 民 國

年

月

日



(格式九)

## 連江縣政府（機關名稱）經管人員移交清冊

服 務 單 位	職 稱	姓 名	職務異動原因	核 定 文 號	交 接 日 期	簽 章
承 辦 或 經 管 業 務						
未 結 案 件						
定期性或已排 定計畫尚未執 行之事項						
移交文件、相關 資料及檔案備份						
其 他 經 管 應 行 移 交 事 項						
接任人員或職務 代 理 人 員		單位主管 核 章		機關首 長核章		
監 交 人 員						

附註：

- 1.本表由移交人員就經管業務、事務及財物逐項填列後將相關案卷資料移交接任（職務代理）人員。
- 2.接任（職務代理）人員應依連江縣公務人員交代條例施行細則相關規定，會同監交人及前任人員照冊切實點交。
- 3.本表內容得由各機關視業務性質增減編造。