

(附格式一)

(機關名稱)交代清冊目錄

卸任(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：(職稱姓名蓋章)

新任：(職稱姓名蓋章)

監交：(職稱姓名蓋章)

(附格式二)

(機關名稱) 印章戳記清冊

印	文字	體質	料顆	數備	考

(附格式三)

(機關名稱) 員工名冊

職別	姓名	性別	年齡	籍貫	到職日期	薪額	擔任工作	備考

(附格式四)

(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

(附格式五)

(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

(附格式六)

(機關名稱)統計資料清冊

名	稱數	量	起	訖	號	數	張	數	備	考

(附格式七)

(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，其數額應與財產明細分類帳符合，並由總務主計單位會同具結簽章。

(附格式八)

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，茲依照公務人員交代條例基隆市施行細則第五條第四款之規定，特具切結備查。

主管人(全銜姓名)

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

(附格式九)

(機關名稱) 財產清冊

類別	分類 編號	名稱	規格 或 特徵	單位	前任移交		本任新增		本任減損		本任餘存		備考
					數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	

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。

(附格式十)

(機關名稱)有價值證券清冊

證 券 名 稱	前任移交 或 本任新收	件 數	價 值		保 管		備 考
			單 位 面 額	總 面 額	機 關	證 明 文 件	

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。

(附格式十一)
(機關名稱) 消耗品清冊

品名	單位	數量	總價	備考

(附格式十二)

(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

說明：證章號碼及適用年度，應於備考欄內註明。

(附格式十三)

(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

說明：

- 一、本任填用數，包括註銷數在內，惟註銷單證票照之字號張數，應於備考欄內註明。
- 二、已運用單證票照之存報聯及餘存單證票照應隨冊移交。
- 三、各種單照票證，應分類填列，每類並加小計。

(附格式十四)

(機關名稱)帳表傳票憑證清冊

年	度	類	別	名	稱	數	量	單	位	備	考

(附格式十五)

(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

(附格式十六)

(機關名稱)保管文卷目錄

類	別	編	號	名	稱	數	量	備	考

說明：本目錄依據自行保管文卷編製。

(附格式十七)

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)會同監交人(全銜姓名)照冊逐項盤查清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例基隆市施行細則第二十八條之規定，特此證明。

接收人(全銜姓名)

蓋章

監交人(全銜姓名)

蓋章

中 華 民 國

年

月

日

說明：

- 一、機關首長交代清結證明書，應加蓋本機關印信。
- 二、交代清結證明書底稿，應經監交人會章。