

(機關名稱)(單位職稱)交代表冊目錄(主管人員移交清冊)

卸任(單位職稱姓名)茲將接收前任及自民國 年 月 日起至民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任(單位職稱姓名)接收。

計開

表冊名稱	件數	附件	備註
一、印章戳記移交清冊	1		
二、員工移交清冊	1		
三、未辦或未了案件目錄	1		
四、財產清冊	1		請洽總務單位索取盤點清冊
五、交代清結證明書	1		

卸任 (簽章)

新任 (簽章)

監交人 (簽章)

中華民國

年

月

日

(機關名稱)(單位) 印章戳記移交清冊

印文	字體	質料	件數	印模

(機關名稱)(單位) 未辦或未了案件目錄

承辦人	總收發文號	案由	限辦日期	辦理情形	備考

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1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臺北市施行細則第十四條之規定，特此證明。

接收人（全銜姓名）

蓋章

中華民國

年

月

日