

(機關名稱)(單位) 經管人員移交清冊

卸任(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(職稱姓名)接收。計開

表冊名稱	件數	附件	確認欄
一、承辦或經管業務			
二、業務檔案資料(含書面及電子檔)			
三、未辦或未了案件清冊			
四、定期性或已排定計畫尚未執行之事項(依時間序或類別詳列)			
五、公有財物移交清冊			
六、其他交代事項(含業務相關帳號、密碼、業務洽詢聯絡人員及電話等)			

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. 清冊由卸任人員就經管業務、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)人員應依公務人員交代條例臺北市施行細則相關規定，會同監交人及卸任人員照冊切實點收。
3. 清冊請填製1式3份，1份由人事室併離職報告單留存，餘2份分別轉交卸、新任經管人員收存。
4. 本表內容得由各機關視業務性質增減編造。

一、承辦或經管業務					
單位	職稱	姓名	職務異動原因	核定文號	交接日期

二、業務檔案資料（含書面及電子檔）				
年度	名稱	數量	存放位置	備註

三、未辦或未了案件清冊			
總收發文號 (無則本欄免填)	案由	限辦日期	辦理情形

四、定期性或已排定計畫尚未執行之事項 (依時間序或類別詳列)		
項目名稱	內容、辦理流程及注意事項等	辦理時間

五、公有財物移交清冊				
財物名稱	型號規格	數量	存放位置	備註

六、其他交代事項（含業務相關帳號、密碼、業務洽詢聯絡人員及電話等）