

公務人員交代條例花蓮縣施行細則

(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○○○日交卸日止內經管事項，分別造具左列各項清冊，移送新任 (職稱姓名) 接任。計開：

清冊名稱	件數	附件	備考
.....		

卸任：

新任：

監交：

(附 格 式 二)

(機 關 名 稱) 印 章 戳 記 清 冊

印	文	字	體	類	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) 統 計 資 料 清 冊

名 稱	數 量	起 訖 號 數	張 數	備 考

(附格式六)

(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，其數額應與財產分類明細帳符合，並由總務主計單位會同具結簽章。

(附 格 式 七)

(機 關 名 稱) 帳 表 傳 票 憑 證 清 冊

年 度	類 別	名 稱	數 量	單 位	備 考

(附格式八)

(機關名稱) 財產清冊

類分	字編 號列	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、本清冊係依據財產分類明細帳編製。
- 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 九)

(機 關 名 稱) 有 價 值 證 券 清 冊

證 券 名 稱	前 任 移 交 本 任 新 收	件 數	價 值		保 管		備 考
			單 面 額 位	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)

(機 關 名 稱) 消 耗 品 清 冊

品 名	單 位	數 量	總 價	備 考

(附 格 式 十 一)

(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	

說 明：證 章 號 碼 及 適 用 年 度，應 於 備 考 欄 內 註 明。

(附格式十二)

(機關名稱) 單照票證清冊

[illegible]

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 三)

(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 四)

(機 關 名 稱) 保 管 文 卷 目 錄

類 別	編 號	名 稱	數 量	備 考
.....			

(附格式十五)

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花蓮縣施行細則第二十四條之規定，特此證明。

接收人（全銜姓名）

蓋章

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ ○ 日

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。