印　　信

（機關全銜、移交人職稱）移接交代清冊

卸任（職稱姓名）

新任（職稱姓名）

監交人（職稱姓名）

中　華　民　國　O　O　O　年　O　O　月　O　O　日

（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〇〇〇年〇〇月〇〇〇日起至中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇〇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

卸任人員：

新任人員：

監交人員：

（附格式二）

（機關名稱）印信清冊

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	職等薪級	擔任工作	備考

（附格式四）

（機關名稱）有價證券清冊

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。

（附格式五）

（機關名稱）帳表傳票憑證清冊

年度	類　　別	名　　稱	數量	單位	備考

（附格式六）

（機關名稱）消耗品清冊

品　　名	單　位	數　量	總　　價	備　考

（附格式七）

（機關名稱）財產清冊

財產編號	財產名稱	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、本清冊係依據財產名系分類帳編製。

三、分類欄應依照會計制度所設之儀器（包含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。

（附格式八）

（機關名稱）未辦或未了之重要案件清冊

類別	文號	發文機關	事由	處理情形	備考

（附格式九）

（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。

（附格式十）

（機關名稱）保管文卷目錄

類　　別	編　號	名　　稱	數　量	備考

（附格式十一）

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，至中華民國　　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，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