

業務移交清冊

(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，分別造具下列各項清冊，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：(機關單位職稱姓名蓋章)

(附格式二之一)

印 章 戳 記 印 模

印 文	印 模	備 註

(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宜蘭縣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

(附格式十七)

FN-FO-204-19

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宜蘭縣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

中 華 民 國

年

月

日

說明：機關首長交代清結證明書，應加蓋本機關印信。