

## 各級學校(下學期-2月1日退休者) 校長移交交代清冊應注意事項 (110.7修)

移交交代清冊全冊	<ol style="list-style-type: none"> <li>機關學校<b>全銜</b>有誤。封面、<b>封底</b>未加蓋機關印信。封面日期為卸任校長任職起訖日。</li> <li>清冊未逐頁加蓋<b>騎縫章</b>，並<b>裝訂成冊(請備文先送1本到局審核-可打洞穿線,以利抽換)</b>。</li> </ol>
交代表冊目錄	表尾未有卸任、新任校長(請蓋職名章非私章)及監交人核章(俟書面審核完竣後再請監交人核章)。表尾日期應為 <b>111年2月1日</b> 。
印信清冊	<ol style="list-style-type: none"> <li>印章應有<b>1.機關印信(銅質)</b>、<b>2.職章(銅質)</b>、<b>3.騎縫章</b>、<b>4.校對章</b>及<b>5.戳章</b>，若無校戳章(長條橫式戳章,非橢圓章)，請於備考欄註記「無」。</li> <li><b>印文與印模應逐字相符</b>，印模應清晰。(表格如附件-局增修附表)</li> </ol>
員工名冊 (財政局-格式1-教職員) (格式2-工員含行政助理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>格式1之員工名冊係以卸任校長任職最後1天(<b>111年1月31日</b>)在職之員工均列入(含卸任校長)，<b>不含新任校長(2月1日才到職)</b>。</li> <li>職別欄請列<b>本職(教師)或本職及兼職(如：教師兼教務主任)</b>。</li> <li>名冊格式2請填寫技工、工友及行政助理(含守衛)資料，並應與「<b>臺中市政府工友及行政助理管理系統</b>」上所列資料相符；另若前述系統資料有誤亦請一併修正，俾利核對。</li> </ol>
未辦或未了之重要案件目錄	應核實填列 <b>未結案之公文</b> 目錄。 <b>應以交卸前一日(1月31日)止</b> 之未辦結收文或未了之重要案件(如辦理中之工程、研習活動等)應列入移交。(各處室彙整成1份)
當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表	<ol style="list-style-type: none"> <li>本表請教務、學務、總務及輔導各處室就所屬之重要工作(或業務)依式填寫各欄位資料。(應以重要具特色績優之工作業務填寫，一般例行業務免列)</li> <li>並請各處室核章。</li> </ol>
<b>會計報告</b>	<b>專戶「銀行存款餘額證明」應檢附正本。</b>
統計資料清冊 (會計室提供)	本表係指會計之統計資料(統計報表及統計書刊)清冊請依「本府教育局全球資訊網>15.統計資訊>其他資料>統計報表及統計書刊移交清冊」範例辦理報送。
財產總目錄/ 財產清冊/ 物品清冊/ 消耗品清冊	<ol style="list-style-type: none"> <li>請分別列印財產總目錄(公務及基金)(請從報表作業一年、月報表—移交清冊總目錄總表—分別點公務及基金，<b>截止時間為 111年1月31日</b>)。</li> <li>財產清冊及物品清冊(請從報表作業—移交清冊—首長清冊—分別點財產及物品，列印期間為卸任校長任職起訖時間)，並請核章。</li> <li>請自行繕造--消耗品清冊，請詳列品名及數量。</li> <li>所有財產檢附之資料，機關首長應為卸任校長。</li> </ol>
交代清結證明書	<ol style="list-style-type: none"> <li>卸任校長經管任期，應自到任日起至中華民國<b>111年1月31日止</b>。</li> <li>應注意填明---卸任人(職稱姓名)、接收人(職稱姓名)。</li> <li>由接收人(新任校長)核蓋職名章，<b>表尾應加蓋機關印信</b>。</li> <li><b>證明書日期為111年2月1日</b>。</li> </ol>

備註：

- 「臺中市政府及所屬各機關學校公務人員交代條例施行細則」(106年2月20日修正)，相關法規及書表範例，請至**臺中市政府財政局網站-首頁-公告訊息-公告法規**下載。
- 校長移交清冊請參依上開施行細則第五條。(校長退休日應依本府核定日期修正上述表格卸任日)
- 為利辦理，除財政局【範例】，增修附表：(1)印信清冊(含印模) (2)員工名冊-增加格式2(工員含行政助理) (3)新增「當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表」(4)會計檔案清冊(修正表尾說明)。