

移交交代清冊全冊	<ol style="list-style-type: none"> 機關學校全銜有誤。封面、封底未加蓋機關印信。封面日期為卸任校長任職起訖日。 清冊未逐頁加蓋騎縫章，並裝訂成冊(請備文先送1本到局審核-可打洞穿線,以利抽換)。
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 110年8月1日 。
印信清冊	<ol style="list-style-type: none"> 印章應有1.機關印信(銅質)、2.職章(銅質)、3.騎縫章、4.校對章及5.戳章，若無校戳章(長條橫式戳章,非橢圓章)，請於備考欄註記「無」。 印文與印模應逐字相符，印模應清晰。(表格如附件-局增修附表)
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"> 格式1之員工名冊係以卸任校長任職最後1天(110年7月31日)在職之員工均列入(含卸任校長)，不含新任校長(8月1日才到職)。 職別欄請列本職(教師)或本職及兼職(如：教師兼教務主任)。 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「臺中市政府工友及行政助理管理系統」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。
未辦或未了之重要案件目錄	應核實填列 未結案之公文目錄 。應 以交卸前一日(7月31日) 止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"> 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。(應以重要具特色有績效之工作業務填寫，一般例行業務免列) 並請各處室核章。
會計報告	專戶「銀行存款餘額證明」應檢附正本。
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"> 請分別列印財產總目錄(公務及基金)(請從報表作業一年、月報表一移交清冊總目錄總表一分別點公務及基金，截止時間為110年7月31日)。 財產清冊及物品清冊(請從報表作業一移交清冊一首長清冊一分別點財產及物品，列印期間為卸任校長任職起訖時間)，並請核章。 請自行繕造--消耗品清冊，請詳列品名及數量。 所有財產檢附之資料，機關首長應為卸任校長。
交代清結證明書	<ol style="list-style-type: none"> 卸任校長經管任期，應自到任日起至中華民國110年7月31日止。 應注意填明--卸任人(職稱姓名)、接收人(職稱姓名)。 由接收人核蓋職名章(卸任校長免核章)。並應加蓋機關印信。 證明書日期為110年8月1日。

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)**—免送(臺中市政府106年3月27日府授財產字第1060060763號函)。