

各級學校（下學期 - 2月1日退休者） 校長移接交代清冊應注意事項（114.11修）

校長移接交代 清冊全冊	<ol style="list-style-type: none"> 需列學校全銜。封面、封底需加蓋機關印信。封面日期為<u>卸任校長任職起訖日</u>，表尾日期應為115年2月1日。 清冊應逐頁加蓋騎縫章，並裝訂成冊(請備文先送1本到局審核 - 可用長尾夾／打洞穿線，以利抽換)。
交代表冊目錄	<ol style="list-style-type: none"> 蓋卸任、新任校長職名章、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115年2月1日。 免列檔案移交總目錄。
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、⑤戳章(<u>長條橫式戳章，非橢圓章</u>)，若無校戳章，請於備考欄註記「無」。 印文與印模應逐字相符，印模應清晰(<u>表格詳見校長移交清冊 - 範本</u>)。 2顆以上之印章，皆須拓模(以確認印文)。
員工名冊 (財政局 - 格式1 - 教職員) (教育局 - 格式2 - 工員含行政助理)	<ol style="list-style-type: none"> 格式1 - 員工移交清冊係以<u>卸任校長任職最後1天(115年1月31日)</u>在職之教職員均列入(含<u>卸任校長</u>)，不含新任校長(2月1日才到職)。 職別欄請列本職(如:主任、教師、組長)或本職及兼職(如:教師兼教務主任)。 格式2 - 名冊請填寫技工、工友及行政助理(含守衛)資料，並應與「<u>臺中市政府工友及行政助理管理系統</u>」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	<ol style="list-style-type: none"> 應核實填列未結案之公文目錄，以交卸前一日(1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)列入移交，請依式填寫各欄位資料，並請核章。 免附未結案公文清單。
當年度施政或工 作計畫、業務計 畫及其進度表	本表請 <u>教務、學務、總務及輔導</u> 各處室必就所屬之 重要工作(或業務) ，依式填寫各欄位資料(可擇重要、具特色、有績效之工作業務填寫)，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「 <u>教育局網站／科室業務／會計室／其他／臺中市立OO學校(全銜)會計室主任移接交代清冊(範例)／公務統計方案報表及統計書刊移交清冊範例-11410</u> 」辦理報送。(如有更新，請以最新版本為主。)
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／移交清冊／財產總目錄／分別點公務及基金，截止時間為115年1月31日)，並請核章。 財產清冊及物品清冊(請從報表作業／移交清冊／財產清冊(首長)／分別點財產及物品，列印期間為<u>卸任校長任職起訖時間</u>)，並請核章。 請自行繕造「消耗品清冊」，請詳列品名及數量，並請核章。 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<u>中華民國115年1月31日止</u>。 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。 表尾日期應為115年2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，請至臺中市政府財政局網站首頁/公告訊息/公告法規/公產管理科下載。
- 校長移接交代清冊請參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**，相關表件範例請至教育局網站/科室業務/秘書室/表單下載/校長移交清冊表件及應注意事項下載。)