

# 各級學校校長移接交代清冊應注意事項完成檢核表

表件	應注意事項	檢核 (完成請V)
校長移接交代清冊全冊	1.各表件需列學校全銜，並依交代表冊目錄編號順序排列。	
	2.各表件可雙面列印，橫式者，表頭靠左，並預留裝訂位置，選擇長邊翻頁列印；直式者，表頭在上。	
	3.清冊應逐頁加蓋騎縫章，先以長尾夾或打洞穿線裝訂成冊(以利抽換，勿以線圈方式裝訂)。	
	4.備文先送1本到局審核。	
封面	1.封面日期為卸任校長任職起訖日，表尾日期應為 <b>115年2月1日</b> 。 2.需加蓋機關印信。	
封底	內頁加蓋機關印信。	
交代表冊目錄	1.正確填寫卸任校長任職本校起日。免列檔案移交總目錄。	
	2.卸任、新任校長蓋本校職名章(無須簽名或電腦打字)、監交人核章(俟書面審核完竣後再請監交人核章)。	
	3.表尾日期應為 <b>115年2月1日</b> 。	
印信清冊	1.印章應有①機關印信(銅質)、②職章(銅質，非職名章)、③騎縫章、④校對章、⑤戳章(長條橫式戳章， <b>非橢圓章</b> )，若無校戳章，請於備考欄註記「無」。印文、字體、質料、顆數等欄位皆依實填報。	
	2.印文與印模應逐字相符，印模應清晰可辨，2顆以上之印章，皆已拓模。	
	3.製表及單位主管皆已核章。(校長非單位主管，勿核章。)	
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)	1.格式1 - 員工移交清冊以卸任校長任職最後1天( <b>115年1月31日</b> )在職之教職員均列入(含卸任校長)，不含新任校長(2月1日才到職)。	
	2.職稱欄位已列本職(如：主任、教師、組長)或本職及兼職(如：教師兼教務主任)。	
	3.格式2 - 員工名冊填寫技工、工友及行政助理(含守衛)資料，並與「 <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。	
	4.製表及單位主管皆已核章。(校長非單位主管，勿核章。)	
未辦或未了之重要案件目錄	1.以交卸前一日( <b>1月31日</b> )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，依式填寫各欄位資料。無未辦或未了之重要案件，請於事由欄位填報「無」。免附未結案公文清單。	
	2.製表及單位主管皆已核章。(校長非單位主管，勿核章。)	
當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表	1.教務、學務、總務及輔導各處室皆依式填寫各欄位資料。	
	2.製表及單位主管皆須核章。(校長非單位主管，勿核章。)	
會計報告	1.專戶「銀行存款餘額證明」應 <b>檢附正本</b> 。	
	2.基金主持人為卸任校長。	
統計資料清冊 (會計室提供)	會計之統計資料(統計報表及統計書刊)清冊，依「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)／ <b>公務統計方案報表及統計書刊移交清冊範例-11410</b> 」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	1.財產總目錄( <b>公務及基金分別列印</b> )(截止時間為 <b>115年1月31日</b> )。	
	2.財產清冊及物品清冊分別列印(列印期間為卸任校長任職起訖時間)。	
	3.「消耗品清冊」，請詳列品名及數量。製表及單位主管皆已核章。(校長非單位主管，勿核章。)	
	4.所有財產檢附之資料，機關首長應為 <b>卸任校長</b> 。	
交代清結證明書	1.卸任校長經管任期，應自到任日起至中華民國 <b>115年1月31日止</b> 。	
	2.注意填明：卸任人(職稱+姓名)、接收人(職稱+姓名)。	
	3.由接收人核蓋 <b>職名章</b> (卸任校長免核章)。並應加蓋 <b>機關印信</b> 。	
	4.表尾日期應為 <b>115年2月1日</b> 。	