

各級學校（上學期 - 8月1日退休者） 校長移交交代清冊應注意事項（115.5修）

校長移交交代清冊全冊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需列學校全銜。封面、封底需加蓋機關印信。封面日期為卸任校長任職起訖日，表尾日期應為115年8月1日。 2. 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"> 1. 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)。 2. 表尾日期應為115年8月1日。 3. 免列檔案移交總目錄。
印信清冊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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(長條橫式戳章，非橢圓章)，若無校戳章，請於備考欄註記「無」。 2. 印文與印模應逐字相符，印模應清晰(表格詳見校長移交清冊 - 範本)。 3. 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"> 1. 格式1 - 員工移交清冊係以卸任校長任職最後1天(115年7月31日)在職之教職員均列入(含卸任校長)，不含新任校長(8月1日才到職)。 2. 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)。 3. 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「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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應核實填列未結案之公文目錄，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)列入移交，請依式填寫各欄位資料，並請核章。 2. 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 教務、學務、總務及輔導 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「教育局網站/科室業務/會計室/其他/臺中市立 OO 學校(全銜)會計室主任移交交代清冊(範例)/ 公務統計方案報表及統計書刊移交清冊範例-11410 」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"> 1. 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7月31日)，並請核章。 2. 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，列印期間為卸任校長任職起訖時間)，並請核章。 3. 請自行繕造「消耗品清冊」，請詳列品名及數量，並請核章。 4. 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"> 1. 卸任校長經管任期，應自到任日起至中華民國115年7月31日止。 2. 應注意填明：卸任人(職稱姓名)、接收人(職稱姓名)。 3. 由接收人核蓋職名章(卸任校長免核章)。並應加蓋機關印信。 4. 表尾日期應為115年8月1日。

備註：

1. 「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。
2. 校長移交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。)