

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)
校長移交交代清冊全冊	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 115年8月1日 。	
	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 115年8月1日 。	
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， 非橢圓章)，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(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「 臺中市政府工友及行政助理管理系統 」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(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，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 檢附正本 。	
	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	1.財產總目錄(公務及基金分別列印)(截止時間為 115年7月31日)。	
	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 卸任校長 。	
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115年7月31日止 。	
	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 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 。	