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（115.11修）

校長移接交代清冊全冊	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116年2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	1. 蓋卸任、新任校長**職名章**，監交人部分，**俟教育局函復審核完竣後再請監交人核章**。 2. 表尾日期應為116年2月1日。 3. 免列檔案移交總目錄。
印信清冊	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**，印模應清晰可辨。 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**)	1. 格式1－員工移交清冊係以**卸任校長**任職最後1天(116年1月31日)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)。請依範本格式覈實填報。 2. 格式2－員工名冊請填寫技工、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	1. 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**。 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」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. 請分別列印市有財產總目錄(**公務**及**基金**)及國有財產總目錄(公務)(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116年1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. 「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	1. 卸任校長經管任期，**應自到任日起至中華民國**116年1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116年2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.校長移接交代清冊參上開施行細則第五條辦理，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。