

移交清冊須檢齊之資料及注意事項

清冊名稱	注意事項
交代清冊目錄	交卸日為 112 年 8 月 1 日，請造具至交卸日前一日止之移交清冊。 清冊目錄請於移交/接交校長核章欄位後預留監交長官核章欄位(其餘清冊不須留監交人欄位)。
一、印信章戳清冊	
二、員工名冊	教職員職稱請註記本職職稱。
三、會計報告	112 年 7 月 1 日至 112 年 7 月 31 日，與月報相同之會計報告。
四、現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單(該單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表)	帳簿、報表、憑證、基金賸餘備查簿等會計檔案移交清冊請依本局所訂會計人員移交清冊格式及應交接資料提報。
五、未辦或已辦未了之重要案件目錄	
六、當年度施政或工作計畫、業務計畫	
七、財產及事務總目錄	期間：112 年 7 月 1 日至 112 年 7 月 31 日(含財產分類統計表公務/基金，折舊/不提折舊)
八、其他有關本機關業務應行移交事項之表冊	請依移交業務情形自行增列。