臺中市北區區公所

（課室）（職稱）移交清冊

**臺中市北區區公所（課室）（職稱）經（主）管人員移交清冊目錄**

 卸任（職稱） **（姓名）** 茲將自民國　　年　　月　　日起至民國　　年　　月　　日交卸前一日止，任內經管事項分別造具左列各項表冊移交（新任人員職稱）（新任人員姓名） 接收無訛。

 計 開

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 表冊名稱 | 件數 | 備註 |
| 印章戳記移交清冊 | 1份 |  |
| 法規圖書移交清冊 | 1份 |  |
| 業務表冊移交清冊 | 1份 |  |
| 待辦業務移交清冊 | 1份 |  |
| 經管財產移交清冊 | 1份 | 秘書室提供 |
| 合計 | 5份 |  |

 移交人

 接交人

 監交人

中 華 民 國 年 月 日

**臺中市北區區公所（課室）（職稱）經（主）管人員**印章戳記移交清冊

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 印章全文 | 字體 | 質料 | 數量 | 印模 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 移交人

 接交人

 監交人

中 華 民 國 年 月 日

**臺中市北區區公所（課室）（職稱）經（主）管人員**法規圖書移交清冊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 法規圖書名稱 | 編印單位 | 數量 | 出版日期 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 移交人

 接交人

 監交人

中 華 民 國 年 月 日

**臺中市北區區公所（課室）（職稱）經（主）管人員業務表冊移交清冊**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 業務表冊名稱 | 數量 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

移交人

 接交人

 監交人

中 華 民 國 年 月 日

**臺中市北區區公所（課室）（職稱）經（主）管人員**待辦案件移交清冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 待辦案件內容 | 待辦日期 | 件數 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 移交人

 接交人

 監交人

中 華 民 國 年 月 日