臺中市政府運動局○○移接交代清冊

中華民國 ○○年 ○○月 ○○日 起至 ○○年 ○○月 ○○日

臺中市政府運動局交代表冊目錄

卸任 （職稱姓名）茲將接收前任自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任 （職稱姓名）接收。

| 編號 | 表件名稱 | 件數 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

卸任人員： (蓋職名章)

新任人員： (蓋職名章)

監交人員： (蓋職名章)

中華民國 年 月 日

臺中市政府運動局印信清冊

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印　　文 | 字　　體 | 質　　料 | 顆　　數 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

製表：　　　　　　單位主管：

臺中市政府運動局未辦或未了之重要案件目錄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 文號 | 發文機關 | 事由 | 處理情形 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表：　　　　　　單位主管：

臺中市政府運動局財產總目錄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科 目 | 金 額 | 備 考 |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

會計

單位

主辦財產管理單位

製表 覆核 機關首長

說明：

1. 財產總目錄數額應與所附財產清冊總額相符。
2. 財產總目錄應包括單位預算及附屬單位預算帳列之財產。

臺中市政府運動局檔案移交總目錄

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　度 | 類　　別 | 數　量 | 單　位 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

製表：　　　　　　單位主管：

說明：

一、請將所有保管典藏之檔案全部列入移交。

二、「年度」係保管移交檔案之起訖年度；填寫至月。

三、「類別」係依檔案分類表據以分類。

四、「單位」係計量單位，卷、件、宗、冊、本均可。

|  |
| --- |
| **交 代 清 結 證 明 書**  查卸任 （職稱姓名） 自中華民國 年 月 日到任之日起，至 年 月 日止，任內經管事項，業經分別列冊移交新任（接收人姓名） （職稱姓名）接收無訛，依照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第十六條之規定，特此證明。  接收人（機關全銜、職稱、姓名） 　　(蓋職名章)  中 華 民 國 年 月 日 |