

(格式一)

(機關名稱)交代清冊目錄

卸任(職稱姓名)茲將接收前任自中華民國 年 月 日
起至中華民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分
別造具下列各項清冊，移送新任(職稱姓名)接收。計開：

清冊名稱	件數	附件	備考

卸任：

新任：

監交：

(格式八)

經管公有財產人員切結書

切 結 書

查本財產總目錄清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人願負法律上一切責任，茲依照公務人員交代條例雲林縣施行細則第五條第四款之規定，特具切結備查。

主管人(全銜姓名)

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

(格式十)

三、各種單照票證，應分類填列，每類並加小計。

(格式十八)

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 日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別列
冊移交(接收人姓名)會同監交人(全銜姓名)照冊逐項盤查清楚，接
收無訛，依照公務人員交代條例雲林縣施行細則第三十一條之規定，
特此證明。

接收人(全銜姓名)

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

說明：一、機關首長交代清結證明書，應加蓋本機關印信。

二、交代清結證明書底稿，應經監交人員會章。

(格式十九)

移交清冊封面(清冊統一用 A4 格式，並於封面加蓋機關印信)

中華民國 年 月 日

(機關全銜、移交人職稱)移交清冊

卸 任(職稱姓名)

新 任(職稱姓名)