

新北市立頭前國民中學

○○組長/主任移交清冊

中 華 民 國 年 月 日

備註：書面資料1式3份(移交人、接交人、監交人各留存1份)

新北市立頭前國民中學

組長/主任移交清冊目錄

卸任人 _____ 茲將任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移交新任人員接收。

一、業務檔案資料 (含書面及電子檔)	第2頁
二、未結案公文明細表 (含未辦、未了及未歸檔)	第3頁
三、應辦業務項目及內容.....	第4頁
四、承辦尚未完成案件項目及內容.....	第5頁
五、公有財物移交目錄.....	第6頁
六、印章戳記移交清冊.....	第7頁
七、其他應交代事項 (含業務相關帳號、密碼等)	第8頁

移交人

監交人

校長

接交人

中 華 民 國 年 月 日

一、業務檔案資料 (含書面及電子檔)				
年度	名稱	單位	數量	備註

二、未結案公文明細表（含未辦、未了及未歸檔）

※請洽總務處文書組索取未歸檔公文明細表

總收發文號	主旨	限辦日期	辦理情形

三、應辦業務項目及內容		
業 務 名 稱	內容及辦理流程、注意事項等	辦 理 時 間
四、承辦尚未完成案件項目及內容		

項 目 名 稱	業 務 簡 要 說 明	完成期限

五、公有財物移交目錄

章戳名稱	資料(材質)	顆數	印模	備註

七、其他應交代事項 (含業務相關帳號、密碼等)

