

新北市立樟樹國際實中
○○組長移交清冊

中 華 民 國 年 月 日

新北市立樟樹國際實中 ○○組長移交清冊目錄

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__頁
- 二、業務相關圖書（含重要法令章則）……………第__頁
- 三、未結案公文明細表（含未辦、未了及未歸檔）……………第__頁
- 四、承辦尚未完成案件項目及內容……………第__頁
- 五、全年度應辦業務項目及內容（依時間序或類別詳列）……………第__頁
- 六、印章戳記移交清冊……………第__頁
- 七、其他應交代事項（含業務相關帳號、密碼等）……………第__頁
- 八、公有財物移交目錄……………(財產移動清單新卸任要完成核章)共__頁

移交人

監交人

校長

接交人

中 華 民 國 年 月 日

八、其他應交代事項（含業務相關帳號、密碼等）