

臺北市立麗山高級中學

○○○移交清冊

中 華 民 國 年 月 日

臺北市立麗山高級中學 ○○○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、承辦尚未完成案件項目及內容……………第 4 頁
- 四、全年度應辦業務項目及內容、程序（依時間序詳列）……………第 5 頁
- 五、其他應交代事項（含業務相關帳號、密碼等）……………第 6 頁
- 六、公有財物移交目錄……………第 7 頁

移交人

監交人(單位主管)

接交人

中 華 民 國 年 月 日

五、其他應交代事項（含業務相關帳號、密碼等）

