

臺北市 (高級中等學校校名) 統計資料移交清冊					
序號	名稱	單位	數量	起訖學年	存放處室
1	高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊／教育部統計處編印	冊	1	(最新年)7月版	會計室
2	校地校舍概況	冊	1	自○○○年至○○○年	總務處
3	圖書館概況	冊	1	自○○○學年至○○○學年	圖書館
4	教職員工概況	冊	1	自○○○學年至○○○學年	人事室
5	班級及學生概況	冊	1	自○○○學年至○○○學年	教務處
	(以下空白)				

附註：

- 1.校長及會計主任交接時，依規定應編製「統計資料移交清冊」。
- 2.公務與調查統計報表編製手冊請保存最新版。
- 3.各項統計報表依規定應列印留存建檔，保存至少5年。

臺北市 (完全中等學校校名) 統計資料移交清冊					
序號	名稱	單位	數量	起訖學年	存放處室
1	高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊／教育部統計處編印	冊	1	(最新年)7月版	會計室
2	國中、小(含補校)定期公務統計報表網路填報作業系統(學校端)操作手冊／教育部統計處印製	冊	1	(最新年)9月版	會計室
3	校地校舍概況	冊	1	自○○○年至○○○年	總務處
4	圖書館概況	冊	1	自○○○學年至○○○學年	圖書館
5	教職員工概況	冊	1	自○○○學年至○○○學年	人事室
6	班級及學生概況(含附設國中部)	冊	1	自○○○學年至○○○學年	教務處
	(以下空白)				

附註：

- 1.校長及會計主任交接時，依規定應編製「統計資料移交清冊」。
- 2.序號1編製手冊及序號2操作手冊請保存最新版。
- 3.各項統計報表依規定應列印留存建檔，保存至少5年。

臺北市 (特教學校校名) 統計資料移交清冊					
序號	名稱	單位	數量	起訖學年	存放處室
1	高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊／教育部統計處編印	冊	1	(最新年)7月版	會計室
2	校地校舍概況	冊	1	自〇〇〇年至〇〇〇年	總務處
3	圖書館概況	冊	1	自〇〇〇學年至〇〇〇學年	圖書館
4	特教學校概況	冊	1	自〇〇〇學年至〇〇〇學年	教務處
5	特教學校班級及學生概況	冊	1	自〇〇〇學年至〇〇〇學年	教務處
	(以下空白)				

附註：

- 1.校長及會計主任交接時，依規定應編製「統計資料移交清冊」。
- 2.公務與調查統計報表編製手冊請保存最新版。
- 3.各項統計報表依規定應列印留存建檔，保存至少5年。