

(機關全銜) 人事室主任  
移交清冊

(機關全銜) 人事室主任交代目錄

卸任主任報到該  
室的第一天日期

卸任主任**王曉明**茲將接收前任，自中華民國**107年1月1**  
**1**日起至**110年11月1日**交卸日止，任內經管事項，分  
別造具下列各項表冊，移送新任主任**李大華**接收。

計開

新任(代理)主任接任  
該室的第一天日期

編號	表冊名稱	件數	備註
壹	印章戳記清冊		
貳	人員名冊		
參	未辦或未了之重要案件公文		

卸任(職稱姓名蓋章)

新任(職稱姓名蓋章)

監交人(職稱姓名蓋章)

(機關全銜) 人事室章戳移交清冊

印文	字體	質料	件數	印模

附記：印章戳記係指人事機構之「校對章」、「騎縫章」、「單位戳記」、主管之「職章」及「勞工退休準備金監督委員會章」等。

卸任(職稱姓名蓋章)

新任(職稱姓名蓋章)

監交人(職稱姓名蓋章)

## (機關全銜) 人事室人員名冊

序號	職稱	姓名	性別	出生 年月日	到職 日期	學歷 考試	經歷
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

卸任(職稱姓名蓋章)

新任(職稱姓名蓋章)

監交人(職稱姓名蓋章)

未辦或未了之重要案件公文				
編號	承辦人	主旨	預定結案時間	目前進度
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

卸任(職稱姓名蓋章)

新任(職稱姓名蓋章)

監交人(職稱姓名蓋章)

## 交代清結證明書

新任(代理)主任接任  
該室的第一天日期

卸任主任報到該  
室的第一天日期

查卸任主任**王曉明**自中華民國**107年1月1日**到任之日  
**起至110年11月1日交卸前1日**止，任內經管事項，業  
經分別列冊移交新任主任**李大華**照冊逐項盤查清楚，  
接收無訛，依照公務人員交代條例臺北市施行細則第  
十四條規定，特此證明。

新任(代理)主  
任蓋章


接收人：(學校機關全銜)主任**李大華**

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

# 切 結 書

查本清冊內所列一切交代表冊，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人員願負法律上一切責任，茲依照公務人員交代條例臺北市施行細則第五條第二項之規定，特具切結備查。



卸任主任蓋章

主管人：人事室(代理)主任**王曉明** 蓋章

中 華 民 國 年 月 日