

(機關全銜) 統計室主任交代表冊

說明：本表冊請依本處於 96 年 7 月 20 日北市主三字第 09630807400 號函規定造具 4 份，其中 2 份分送卸任（代理）及新任（代理）統計室主任留存，1 份函送本處備查，另 1 份則留存本機關歸檔。

(機關全銜) 統計室主任交代表冊目錄

卸任(代理)統計室主任○○○茲將本任自中華民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日交卸前一日止，任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移交新任(代理)統計室主任○○○接收。

名 稱	頁 次	備 考
1. (機關全銜) 統計室主任交代表冊目錄		
2. (機關全銜) 統計機構印信戳記清冊		
3. (機關全銜) 統計機構人員名冊		
4. (機關全銜) 統計機構統計資料清冊		
5. (機關全銜) 統計機構未辦或未了案件清冊		
6. (機關全銜) 統計室主任交代清結證明書		
.....	卸任(代理)統計室主任如認為尚有其他應列入交代部分，如預算書、圖書、法規、財產、資訊檔案等，請依實際需要，自行造冊納入。	

卸任(代理)統計室主任：(簽章)
 新任(代理)統計室主任：(簽章)
 監交人：(上級機關代表簽章)
 監交人：(所在機關首長或其代表簽章)

中 華 民 國 年 月 日

說明：表列交代表冊相關格式檔案，請至「本府主計處知識管理平臺/M1_主計人員知識管理平臺/公務統計科」項下查閱。

(機關全銜) 統計機構統計資料清冊

序號	名稱	單位	數量	起訖時間	備考

說明：本表含臺北市政府各機關統計範圍劃分方案、統計作業手冊、公務統計方案、公務統計報表及自行編印之統計刊物。

(機關全銜) 統計室主任交代清結證明書

查卸任(代理)統計室主任○○○自中華民國○○年○○月○○日到任之日起，至○○年○○月○○日(交卸前一日)止，任內經管事項，業經分別列冊移交本接任(代理)統計室主任○○○，並會同監交人照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例臺北市施行細則第14條之規定，特此證明。

接任(代理)統計室主任○○○(簽章)

中 華 民 國 年 月 日