

## 【範例】

### (機關名稱/單位名稱)交代表冊目錄

卸任\_\_\_\_\_ (職稱姓名) 茲將接收前任自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任\_\_\_\_\_ (職稱姓名) 接收。

編 號	表 件 名 稱	件 數	備 考

卸任人員： (蓋職名章)

新任人員： (蓋職名章)

監交人員： (蓋職名章)

中 華 民 國 年 月 日

【範例】

(機關名稱/單位名稱) 印章戳記移交清冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	印 模	備 考

製表：

單位主管：

【範例】

(機關名稱/單位名稱) 未 辦 或 未 了 之 重 要 案 件 目 錄

類 別	文 號	發 文 機 關	事 由	處 理 情 形	備 考

製表：

單位主管：

## 【範例】

### (機關名稱/單位名稱) 檔案移交總目錄

年 度	類 別	數 量	單 位	備 註

製表：

單位主管：

說明：

- 一、請將所有保管典藏之檔案全部列入移交。
- 二、「年度」係保管移交檔案之起訖年度；填寫至月。
- 三、「類別」係依檔案分類表據以分類。
- 四、「單位」係計量單位，卷、件、宗、冊、本均可。