

【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。

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

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。