

臺中市政府人事處暨所屬人事機構人事主管人員 移交清冊製作注意事項

- 一、請於交接典禮(含單獨交接者)舉行後 1 個月內，檢附移交清冊一式三份，函送本處備查。
- 二、交代清結證明書並非函送本處備查之移交清冊必要文件。
- 三、印章戳記清冊中，印模欄內請確實加蓋印模。
- 四、移交清冊格式如附件
- 五、監交人為人事主管人員聯合交接典禮主持人(如自行報到者，監交人一欄請由各機關(學校)首長或一級主管核章)，如僅係代理期間之交接，請於移交清冊刪去監交人欄位。
- 六、移交清冊內容僅限人事業務相關，機關(學校)內部財產請自行會同經管人員點交，無須造冊報處備查。

如有任何疑問，請洽 04-22289111#17111 感謝您的辛勞，
敬祝作業順利！