

移交清冊編製範例：

- 一、社會局(一級機關)會計室主任王 XX 於 100 年 7 月 1 日到任，107 年 5 月 1 日離職，任內經管事項同日移交給新任會計室主任陳 00，社會局局長指派主任秘書李 00 代表監交，主計處處長指派副處長黃 00 代表監交。
- 二、仁愛之家(二級機關)會計員王 XX 於 100 年 7 月 1 日到任，107 年 5 月 10 日離職，任內經管事項同日移交給新任會計員林 00，仁愛之家主任李 00 親自監交，社會局會計室主任指派股長黃 00 代表監交。
- 三、社會局會計室科員陳 XX 於 100 年 7 月 1 日到任，負責帳務系統及決算編製(未經管印章戳記)，107 年 5 月 1 日因內部職務輪調將經營業務移交給科員楊 00，由股長趙 00 監交。

範例一

高雄市政府社會局
會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

高雄市政府社會局會計人員交代清冊目次

移交日

到職日

移交人會計室主任王 XX，茲將接收前任自中華民國 100 年 7 月 1 日至 107 年 5 月 1 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具左列各項表冊等移交新任會計室主任陳 00 接收。

表	冊	名	稱
印章戳記清冊			
現有人員及工作分配表			
會計檔案銷毀紀錄表			
會計憑證交代清冊			
會計簿籍、會（統）計報告、電子處理會（統）計資料之貯存體、電子處理會（統）計作業手冊等交代清冊			
經辦未了案件交代清冊			
其他重要事項交代清冊			
交代證明書			
會計報告			

應編至移交前一日即 4 月 30 日

移交人(姓名) 王 XX

王

簽名(或)蓋章

社會局局長指派
監交代表

接收人(姓名) 陳 00

陳

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李

簽名(或)蓋章

主計處指派
監交代表

監交人(姓名) 黃 00

黃

簽名(或)蓋章

高雄市政府社會局會計室印章戳記清冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	保管人	備註
高雄市政府社會局會計室主任	篆體	銅	1	王 XX	
合 計	1				

印模蓋戳記處



高雄市政府社會局會計室現有人員及工作分配表

職 稱	姓 名	工 作 項 目
股長	黃 00	公務統計方案修訂、統計業務及會計人事業務複核
股長	趙 00	預算及會計業務複核
科員	陳 XX	帳務系統、月報及決算編製
科員	吳 00	會計人事及統計業務
科員	楊 00	預算編製、內部審核及監辦

高雄市政府社會局會計檔案銷毀紀錄表

銷毀年度	同意銷毀日期及文號
71~84	依市府 96.05.30 高市府主二字第 0960054321 號函及審計部高雄市審計處 96.6.12 審高市四字第 0960012345 號函同意銷毀函辦理。
85~87	依市府 99.6.12 高市府主二字第 0990012345 號函、審計部高雄市審計處 99.6.18 審高市四字第 0990054321 號函及市府函轉檔管局 99.7.7 檔徵字第 0990003908 號同意銷毀函辦理。
88~88 下半及 89	依市府 101.6.12 高市府主會管字第 1010012345 號函、審計部高雄市審計處 101.6.18 審高市四字第 1010054321 號函及市府函轉檔管局 101.7.7 檔徵字第 1010003908 號同意銷毀函辦理。 (惟決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存 1 份)
⋮	⋮

註：請分別敘明會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號，未有銷毀紀錄者請填”無”。

高雄市政府社會局會計室會計憑證交代清冊

年度	名稱	單位	數量	存放地點	備註
90	收入傳票	冊	12	會計室	
	支出傳票				
	付款憑單				
	轉帳傳票				
	轉帳憑單				
	受託經費憑證	冊	1	會計室	內政部補助災後整修
⋮	⋮				

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)
計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
88	會計報告	單位決算	本	1	(決算書依 機關共通 性檔案保 存年限基 準應永久 保存1份)
88下 年及 89年	會計報告	單位決算	本	1	
90	會計簿籍	歲出預算明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	歲入預算明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	總分類帳	本	1	
	會計簿籍	傳票登記簿	本	1	
	會計簿籍	財產統制帳	本	1	
	會計簿籍	會計科目明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	以前年度歲出預算明細 分類帳	本	1	
	會計報告	會計月報	本	12	
	會計報告	半年結算報告	本	1	
	會計報告	單位決算	本	1	
⋮	⋮	⋮			
⋮	⋮	⋮			
⋮	⋮	⋮			

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)
計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
107	會計簿籍	普通公務日記簿	電子檔	1	檔案儲 存於電 腦 E 碟 (E:\ 會計帳 簿電子 化\107 年) 及 隨身硬 碟 (帳 簿電子 化\107 年)
107	會計簿籍	資本資產日記簿	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債日記簿	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	資本資產總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務資產(負債、淨資 產)及收入(支出)明細分 類帳-預算科目	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務資產(負債、淨資 產)及收入(支出)明細分 類帳-會計子目	電子檔	1	
107	會計簿籍	資本資產明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務歲入預算明細分 類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務歲出預算明細分 類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務以前年度歲入轉 入數明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務以前年度歲出轉 入數明細分類帳	電子檔	1	
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)
計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
110	會計簿籍	日記簿	電子檔	1	檔案儲存於電腦E碟(E:\會計帳簿電子化\110年)及隨身硬碟(帳簿電子化\110年)
110	會計簿籍	總分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-預算科目	電子檔	1	
110	會計簿籍	資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-會計子目	電子檔	1	
110	會計簿籍	歲入預算明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	歲出預算明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	以前年度歲入轉入數明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	以前年度歲出轉入數明細分類帳	電子檔	1	
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

註:1. 90年起依決算法規定編製半年結算報告。

2. 普通公務單位及政事型基金自107年度,業權型基金自108年度起會計帳簿改以電子貯存體方式保管。

高雄市政府社會局會計室經辦未了案件交代清冊

案 由	內 容 摘 要	目前處理情形	文號、 發文機關	備註
搶險搶修開口 契約	應於5月20日前 完成搶險搶修開 口契約之簽訂並 將契約影本函送 主計處	尚處於等標 期中	市府107年2月 15日高市府四 維主會管字第 1070015121 號 函	
現職人員待遇 計算表	107年現職人員 待遇計算表應於 5月20日前填送 主計處	會請人事室 填寫相關資 料中	依主計處4月 25日通傳辦理	

註：無經辦未了案件者請填”無”。

交代證明書

查移交人會計室主任王XX自中華民國100年7月1日到任之日，至107年5月1日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收人會計室主任陳00會同監交人李主任秘書00及主計處黃股長00照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

接收人(姓名) 陳 00

陳 〇

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李 〇

簽名(或)蓋章

社會局局長指
派監交代表

監交人(姓名) 黃 00

黃 〇

簽名(或)蓋章

主計處指派
監交代表

範例二

高雄市政府社會局仁愛之家 會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

高雄市政府社會局仁愛之家會計人員交代清冊目次

移交日

移交人會計員王 XX，茲將接收前任自中華民國 100 年 7 月 1 日至 107 年 5 月 10 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具左列各項表冊等移交新任會計員林 00 接收。

到職日

表冊名稱	稱
印章戳記清冊	
現有人員及工作分配表	
會計檔案銷毀紀錄表	
會計憑證交代清冊	
會計簿籍、會（統）計報告、電子處理會（統）計資料之貯存體、電子處理會（統）計作業手冊等交代清冊	
經辦未了案件交代清冊	
其他重要事項交代清冊	
交代證明書	應編至移交前一日即 5 月 9 日
會計報告	

移交人(姓名) 王XX

王

簽名(或)蓋章

仁愛之家主任

接收人(姓名) 林 00

林

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李

簽名(或)蓋章

社會局會計室
指派監交代表

監交人(姓名) 黃 00

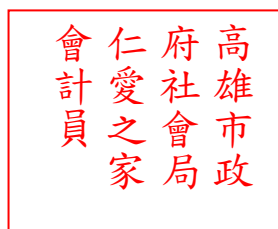
黃

簽名(或)蓋章

高雄市政府社會局仁愛之家會計室印章戳記清冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	保 管 人	備 註
高雄市政府社會局仁愛之家會計員	篆體	銅	1	王 XX	
合 計	1				

印模蓋戳記處



註：未經管印章戳記者（非正式主辦會計職缺，如兼會計員）請填”無”。

高雄市政府社會局仁愛之家會計檔案銷毀紀錄表

銷毀年度	同意銷毀日期及文號
71~84	依社會局 96.05.30 高市社會字第 0960054321 號函及審計部高雄市審計處 96.6.12 審高市四字第 0960012345 號函同意銷毀函辦理。
85~87	依社會局 98.6.12 高市社會字第 0980012345 號函、審計部高雄市審計處 98.6.18 審高市四字第 0980054321 號函及市府函轉檔管局 98.7.7 檔徵字第 0980003908 號同意銷毀函辦理。
88~88 下半及 89	依社會局 101.6.12 高市社會字第 1010012345 號函、審計部高雄市審計處 101.6.18 審高市四字第 1010054321 號函及市府函轉檔管局 101.7.7 檔徵字第 1010003908 號同意銷毀函辦理。 (惟決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存 1 份)
⋮	⋮

註：請分別敘明會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號，未有銷毀紀錄者請填”無”。

高雄市政府社會局仁愛之家會計室會計簿籍、會(統)計報告、電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
88	會計報告	單位決算	本	1	(決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存1份)
88 下 年及 89 年	會計報告	單位決算	本	1	
90	會計簿籍	歲出預算明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	歲入預算明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	總分類帳	本	1	
	會計簿籍	傳票登記簿	本	1	
	會計簿籍	財產統制帳	本	1	
	會計簿籍	會計科目明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	以前年度歲出預算明細分類帳	本	1	
	會計報告	會計月報	本	12	
	會計報告	半年結算報告	本	1	
	會計報告	單位決算	本	1	
∴	∴				
∴	∴				
∴	∴				

高雄市政府社會局仁愛之家會計室會計簿籍、會(統)計報告、電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
107	會計簿籍	普通公務日記簿	電子檔	1	檔案儲存於電腦E碟(E:\會計帳簿電子化\107年)及隨身硬碟(帳簿電子化\107年)
107	會計簿籍	資本資產日記簿	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債日記簿	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	資本資產總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-預算科目	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-會計子目	電子檔	1	
107	會計簿籍	資本資產明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務歲入預算明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務歲出預算明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務以前年度歲入轉入數明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務以前年度歲出轉入數明細分類帳	電子檔	1	
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			

高雄市政府社會局仁愛之家會計室會計簿籍、會(統)計報告、電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
110	會計簿籍	日記簿	電子檔	1	檔案儲存於電腦 E 碟 (E:\會計帳簿電子化\110年) 及隨身硬碟 (帳簿電子化\110年)
110	會計簿籍	總分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-預算科目	電子檔	1	
110	會計簿籍	資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-會計子目	電子檔	1	
110	會計簿籍	歲入預算明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	歲出預算明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	以前年度歲入轉入數明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	以前年度歲出轉入數明細分類帳	電子檔	1	
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

註:1. 90年起依決算法規定編製半年結算報告。

2. 普通公務單位及政事型基金自107年度，業權型基金自108年度起會計帳簿改以電子貯存體方式保管。

交代證明書

查移交人會計員王XX自中華民國100年7月1日到任之日，至107年5月10日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收人會計員林00會同監交人李主任00及社會局黃股長00照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

仁愛之家主任

接收人(姓名) 林 00

林 〇

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李 〇

簽名(或)蓋章

社會局會計
室指派監交
代表

監交人(姓名) 黃 00

黃 〇

簽名(或)蓋章

範例三

高雄市政府社會局
會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

高雄市政府社會局會計人員交代清冊目次

到職日

移交日

移交人科員陳 XX，茲將接收前任自中華民國 100 年 7 月 1 日至 107 年 5 月 1 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具左列各項表冊等移交新任科員楊 00 接收。

表	冊	名	稱
現有人員及工作分配表			
會計檔案銷毀紀錄表			
會計憑證交代清冊			
會計簿籍、會（統）計報告、電子處理會（統）計資料之貯存體、電子處理會（統）計作業手冊等交代清冊			
經辦未了案件交代清冊			
其他重要事項交代清冊			
交代證明書			

移交人(姓名) 陳XX

陳

簽名(或)蓋章

接收人(姓名) 楊 00

楊

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 趙 00

趙

簽名(或)蓋章

社會局會計主任
指派監交人員

高雄市政府社會局會計室現有人員及工作分配表

職 稱	姓 名	工 作 項 目
科員	陳 XX	1. 帳務系統開立傳票。 2. 月報及決算編製。 3. 會計檔案保管及銷毀。 4. 其他交辦事項。

註：請填寫卸任會計佐理人員工作項目。

高雄市政府社會局會計檔案銷毀紀錄表

銷毀年度	同意銷毀日期及文號
71~84	依市府 96.05.30 高市府主二字第 0960054321 號函及審計部高雄市審計處 96.6.12 審高市四字第 0960012345 號函同意銷毀函辦理。
85~87	依市府 98.6.12 高市府主二字第 0980012345 號函、審計部高雄市審計處 98.6.18 審高市四字第 0980054321 號函及市府函轉檔管局 98.7.7 檔徵字第 0980003908 號同意銷毀函辦理。
88~88 下半及 89	依市府 101.6.12 高市府主會管字第 1010012345 號函、審計部高雄市審計處 101.6.18 審高市四字第 1010054321 號函及市府函轉檔管局 101.7.7 檔徵字第 1010003908 號同意銷毀函辦理。 (惟決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存 1 份)

註：

1. 請分別敘明會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號，未有銷毀紀錄者請填”無”。
2. 非屬之會計佐理人員承辦業務者免編本表。

高雄市政府社會局會計室會計憑證交代清冊

年度	名稱	單位	數量	存放地點	備註
90	收入傳票	冊	12	會計室	
	支出傳票				
	付款憑單				
	轉帳傳票				
	轉帳憑單				
	受託經費憑證	冊	1	會計室	內政部補助災後整修
⋮	⋮				

經管人 陳XX 簽名(或)蓋章

註：非屬卸任之會計佐理人員承辦業務者免編本表。

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)
計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
88	會計報告	單位決算	本	1	(決算書依 機關共通 性檔案保 存年限基 準應永久 保存1份)
88下 年及 89年	會計報告	單位決算	本	1	
90	會計簿籍	歲出預算明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	歲入預算明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	總分類帳	本	1	
	會計簿籍	傳票登記簿	本	1	
	會計簿籍	財產統制帳	本	1	
	會計簿籍	會計科目明細分類帳	本	1	
	會計簿籍	以前年度歲出預算明細 分類帳	本	1	
	會計報告	會計月報	本	12	
	會計報告	半年結算報告	本	1	
	會計報告	單位決算	本	1	
⋮	⋮				
⋮	⋮				

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)
計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
107	會計簿籍	普通公務日記簿	電子檔	1	檔案儲存於電腦E碟 (E:\會計帳簿電子化\107年)及隨身硬碟 (帳簿電子化\107年)
107	會計簿籍	資本資產日記簿	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債日記簿	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	資本資產總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債總分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-預算科目	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-會計子目	電子檔	1	
107	會計簿籍	資本資產明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	長期負債明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務歲入預算明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務歲出預算明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務以前年度歲入轉入數明細分類帳	電子檔	1	
107	會計簿籍	普通公務以前年度歲出轉入數明細分類帳	電子檔	1	
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)
計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
110	會計簿籍	日記簿	電子檔	1	檔案儲存於電腦 E 碟 (E:\會計帳簿電子化\110年) 及隨身硬碟 (帳簿電子化\110年)
110	會計簿籍	總分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-預算科目	電子檔	1	
110	會計簿籍	資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-會計子目	電子檔	1	
110	會計簿籍	歲入預算明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	歲出預算明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	以前年度歲入轉入數明細分類帳	電子檔	1	
110	會計簿籍	以前年度歲出轉入數明細分類帳	電子檔	1	
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			
∴	∴	∴			

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

註:1. 90年起依決算法規定編製半年結算報告。

2. 普通公務單位及政事型基金自107年度,業權型基金自108年度起會計帳簿改以電子貯存體方式保管。

高雄市政府社會局會計室其他重要事項交代清冊

1. 電子支付系統動態密碼

2. ...

註：卸任之會計佐理人員無其他重要交代事項者免編本表。

交代證明書

查移交人科員陳XX自中華民國100年7月1日到任之日，至107年5月1日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收人科員楊00會同監交人趙股長00照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

社會局會計主任
指派監交人員

接收人(姓名) 楊 00

監交人(姓名) 趙 00

楊 〇

簽名(或)蓋章

趙 〇

簽名(或)蓋章