

(駐外單位名稱)主管移交清冊

一、章戳拓模

二、人員名冊

三、待辦案件清冊 (重要未辦及未了案件)

四、物品清冊 (物品增減表)

五、會計清冊 (截至交接當日)

(一) 資力負擔平衡表 (正本)

(二) 經費收支明細表 (含人事費及業務費、正本)

(三) 銀行存款調節表(差額解釋表)正本

(四) 銀行對帳單明細表 (銀行出具並經單位核章之影本)

六、檔案 (含電腦) 清冊

七、主管具結書 (由新任主管詳閱雇員管理要點及雇員僱用辦法摘要

表後簽署「已詳知駐在國勞工法令及雇員管理相關規定具結書」)

隨同移交清冊報部

八、其他

移交人： (簽章)

接交人： (簽章)

監交人： (簽章)

中華民國 年 月 日