**新北市政府○○局首長移交清冊審查結果一覽表**

| 審查權責機關 | 審查項目 | 審查結果 | 承辦人、  聯絡方式 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 秘書處 | 印信清冊  (表三) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： | 承辦人姓名  ：  聯絡分機  ： |  |
| 財物事務總目錄—  財產(非消耗品)目錄  (表十) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 非消耗性物品清冊—  財產(非消耗品)移交清冊  (表十三) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 宿舍使用切結書  (表十四) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 主計處 | 會計報告 | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： | 承辦人姓名  ：  聯絡分機  ： |  |
| 現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單 | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 統計資料清冊(一)—  統計書刊移交清冊  (表五) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 統計資料清冊(二)—  公務統計報表移交清冊  (表六) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 研究發展考核委員會 | 未辦或未了之  重要案件目錄  (表七) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： | 承辦人姓名  ：  聯絡分機  ： |  |
| 當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表  (表八) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 財政局 | 財物事務總目錄—  財產總目錄  (表九) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： | 承辦人姓名  ：  聯絡分機  ： |  |
| 財產清冊  (表十一) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |
| 財產管理切結書  (表十二) | □經審無誤。  □經審有誤，錯誤或不清如下： |  |

備註：本表請加蓋貴機關條戳(戳章)後，擲還本處彙辦。