

理事長移交清冊範例

臺南市○○區○○社區發展協會第 屆理事長移交清冊目錄		年
月	日	
表冊名稱	份數	備註
△圖記移交清冊	壹	
◆檔案移交清冊	壹	
◆業務移交清冊	壹	
◆財產移交清冊	壹	
◆人事移交清冊	壹	
合 計	伍	
移交人：卸任理事長 (簽章)		
接收人：新任理事長 (簽章)		
監交人：新任常務監事： (簽章)		

圖記移交清冊

編號	印文	數量 (枚)	備註
1	XXXXXXXX協會		長方型章
2	XXXXXXXX協會理事長印		理事長職章
3	XXXXXXXX協會		支票專用章
4	XXXXXXXX協會		圖記(大印)
5	XXXXXXXX協會收發章		橡皮圖章

K

蓋章

R

蓋章

簽章

簽章

蓋章

J

γ

γ

二、檔案移交清冊

編	類	別	數	備	註
1	會務			(類別欄由團體視實際需要編列)	
2	業務				
3	財產				
4	人事				

三、業務移交清冊

編號	類別	數量	備註
1	研究發展資料		
2	社區資料		
3	社會公益活動		
4	服務會員活動		
5	會刊(訊)編輯資料		
6	年度會議資料		○—○年
7	年度績效考核報告		○—○年

四、財產移交清冊

編號	檔案名稱	數量	備註
1	預算書表		○—○年
2	決算書表		○—○年
3	銀行存款—一般		附存摺影本及銀行往來對
4	銀行存款—基金專戶		附存摺影本及銀行往來對
5	日記簿		○—○年
6	總分類帳		○—○年
7	財產登記簿		○—○年（附財產之處
8	明細分類帳		○—○年
9	會計憑證		○—○年

五、人事移交清冊			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	編制—員額		
2	聘僱—學歷、經歷資料		進用考核、對保手續文件
3	待遇—職稱、薪給		
4	服務規則		
5	考勤—平時、年終		
6	資遣—退職		
7	退休—撫卹		
8	選任職員		歷屆理、監事人事資料

註：於下屆理事長選出時當場以移交清冊乙份連同圖記移交新任。

理事長當選後十五日內辦竣點交手續，備函並檢同移交清冊乙份報核。