

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（籌備會主任委員） （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

蓋章

簽章

簽章

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		

[illegible]

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。