理事長移交清冊範例(請依實際狀況修改)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （團體名稱）第屆理事長移交清冊目錄 | | | | | | | 年　　月　　日 | |
| 表冊名稱 | | 份數 | | 備註 | | | | |
| 一、 | 圖記移交清冊 | 壹 | |  | | | | |
| 二、 | 檔案移交清冊 | 壹 | |  | | | | |
| 三、 | 業務移交清冊 | 壹 | |  | | | | |
| 四、 | 財產移交清冊 | 壹 | |  | | | | |
| 五、 | 人事移交清冊 | 壹 | |  | | | | |
| 六、 | 立案證書 | 壹 | |  | | | | |
| 合計 | | 伍 | |  | | | | |
|  | | |  | |  |  | | |
| 移交人  接收人 | | | ： | | 卸  新 | 任理事長： | | （簽章）  （簽章） |
| 監交人 | | | ： | | 新任常務監事　　　　　　　　　　（簽章） | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、印信移交清冊 | | | | | | | | | | |
| 編號 | | 印文 | | | | | 數量（枚） | | 備註 | |
| 1 | | ××××××××會 | | | | | 1 | | 長方型章 | |
| 2 | | ××××××××會理事長印 | | | | | 1 | | 理事長職章 | |
| 3 | | ××××××××會 | | | | | 1 | | 支票專用章 | |
| 4 | | ××××××××會 | | | | | 1 | | 圖記（大印） | |
| 5 | | ××××××××會收發章 | | | | | 1 | | 橡皮圓章 | |
|  |  | | | |  |  | |  | |  |
| 1. | 蓋　　章 | | | |  |  | |  | |  |
|  |  | | | | 4. |  | | 5. | |  |
| 2. | 蓋章 | |  | |  | 蓋　　章 | | 蓋　　章 | | |
|  |  | | | |  |
| 3. | 蓋章 | | |  |  |
|  | |  | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二、檔案移交清冊 | | | |
| 編號 | 類別 | 數量 | 備註 |
| 1 | 會務 | 5 | （類別欄由團體視實際需要編列之） |
| 2 | 業務 | 8 |  |
| 3 | 財產 | 9 |  |
| 4 | 人事 | 7 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 三、業務移交清冊 | | | |
| 編號 | 檔案名稱 | 數量(本) |  |
| 1 | 研究發展資料 | 2 |  |
| 2 | 國際事務活動 | 1 |  |
| 3 | 社會公益活動 | 1 |  |
| 4 | 服務會員活動 | 5 |  |
| 5 | 會刊（訊）編輯資料 | 10 |  |
| 6 | 年度會議資料 | 30 | －年 |
| 7 | 年度績效考核報告 | 10 | －年 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 四、財產移交清冊 | | | |
| 編號 | 檔案名稱 | 數量（本） | 備註 |
| 1 | 預算書表 | 10 | －年 |
| 2 | 決算書表 | 9 | －年 |
| 3 | 銀行存款－一般 | 1 | 附存摺影本及銀行往來對帳單明細表 |
| 4 | 銀行存款－基金專戶 | 2 | 附存摺影本及銀行往來對帳單明細表 |
| 5 | 日記簿 | 10 | －年 |
| 6 | 總分類帳 | 15 | －年 |
| 7 | 財產登記簿 | 6 | －年（附財產之處理文件） |
| 8 | 明細分類帳 | 15 | －年 |
| 9 | 會計憑證 | 25 | －年 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

註：1.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。

2.理事長當選後十五日內辦竣點交手續，移交清冊請自行收存。