

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：卸		任理事長：		(簽章)
接收人：新				(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

琮1. 蓋 章

鏘2. 蓋 章

琤3. 蓋 章

苻4. 蓋 章

蔞5. 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	僱一鑿年
7	年度績效考核報告	10	僱一鑿年

--	--	--	--

四、財產移交清冊

編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	預算書表	10	媿一鑿年
2	決算書表	9	媿一鑿年
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	媿一鑿年
6	總分類帳	15	媿一鑿年
7	財產登記簿	6	媿一鑿年(附財產之處理文件)
8	明細分類帳	15	媿一鑿年
9	會計憑證	25	媿一鑿年

五、人事移交清冊

編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	編制—員額	1	媿一鑿年

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。