**理事長移交清冊：**

理事長移交清冊 (範例)

|  |
| --- |
| 台南**市官田區市官田區**會第○屆理事長移交清冊目錄 |
| 表冊名稱 | 份 數 | 備 註 |
| 一、圖記移交清冊 | 壹冊 |  |
| 二、檔案移交清冊 | 壹冊 |  |
| 三、業務移交清冊 | 壹冊 |  |
| 四、財產移交清冊 | 壹冊 |  |
| 五、人事移交清冊 | 壹冊 |  |
| 六、其他移交清冊 | 壹冊 |  |
| 合計 | 伍 |  |
| 移交人：卸任理事長(籌備會主任委員) (簽章)接交人：新任理事長　　 　　　 　(簽章) 監交人：新任常務監事　　 　(簽章) 交接日期：年○月○日○ |

|  |
| --- |
| (一)印信移交清冊 |
| 編號 | 印文 | 數量(枚) | 備註 |
| 1. | ×××××××××協會 | 1 | 長方型章 |
| 2. | ×××××××××協會理事長印 | 1 | 理事長職章 |
| 3. | ×××××××××協會 | 1 | 支票專用章 |
| 4. | ×××××××××協會 | 1 | 圖記(大印) |
| 5. | ×××××××××協會發章 | 1 | 橡皮圓章 |
| 長 方 型 章1、 2、理事長職 章3、理事長職 章圖 記4、5、橡皮章 蓋章 |

|  |
| --- |
| (二)檔案移交清冊 |
| 編號 | 類別 | 數量(枚) | 備 註 |
| 1 | 會務 | 5 | (類別欄式團體需要編列之) |
| 2 | 業務 | 8 |  |
| 3 | 財產 | 9 |  |
| 4 | 人事 | 7 |  |
|  |  |  |  |
| (三)業務移交清冊 |
| 編號 | 類別 | 數量(枚) | 備 註 |
| 1 | 研究發展資料 | 2 |  |
| 2 | 社區資料 | 1 |  |
| 3 | 社會公益活動資料 | 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 | ○○年度-○○年度 |
| 7 | 年度績效考核報告 | 10 | ○○年度-○○年度 |
|  |  |  |  |
| (四)財產移交清冊 |
| 編號 | 檔案名稱 | 數量(本) | 備 註 |
| 1 | 預算表　 |  | ○○年度-○○年度 |
| 2 | 決算書 |  | ○○年度-○○年度 |
| 3 | 銀行存款─一般 |  | 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 |  |  |
| 5 | 日記簿　 |  | ○○年度-○○年度 |
| 6 | 總分類帳 |  | ○○年度-○○年度 |
| 7 | 財產登記簿 |  | ○○年度-○○年度 |
| 8 | 明細分類帳 |  | ○○年度-○○年度 |
| 9 | 會計憑證 |  | ○○年度-○○年度 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| (五)人事移交清冊 |
| 編號 | 檔案名稱 | 數量(本) | 備 註 |
| 1 | 編制─員額 |  | ○○年度-○○年度 |
| 2 | 聘僱─學歷、經歷資格　 |  | 進用考核、對保手續文件 |
| 3 | 待遇─職稱、薪等、薪級、薪點、薪點值 |  |  |
| 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：

1.於下屆理事長選出後以移交清冊以份連同立案證書圖記移交新任。

2.理事長當選後15日內辦理接收完畢。

3.理事長(籌備會主任委員)同一人仍需辦