

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、

理事長職
章

2、

理事長
職章

3、

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	〇〇年度-〇〇年度
7	年度績效考核報告	10	〇〇年度-〇〇年度

(四) 財產移交清冊

編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	預算表		〇〇年度-〇〇年度
2	決算書		〇〇年度-〇〇年度

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		〇〇年度-〇〇年度
6	總分類帳		〇〇年度-〇〇年度
7	財產登記簿		〇〇年度-〇〇年度
8	明細分類帳		〇〇年度-〇〇年度
9	會計憑證		〇〇年度-〇〇年度

(五)人事移交清冊

編號	檔案名稱	數量(本)	備 註
1	編制—員額		〇〇年度-〇〇年度
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