

# 理事長移交清冊範例(請依實際狀況修改)

(團體名稱) 第 <input type="text"/> 屆理事長移交清冊目錄			年	月	日
表	冊	名	稱	份	數備
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	(簽章)
			接收人	新	(簽章)
			任理事長		
			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
1		××××××××會		1	長方型章
2		××××××××會	理事長印	1	理事長職章




### 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	69-84年
7	年度績效考核報告	10	69-84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	69-84年
2	決算書表	9	69-84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	69-84年
6	總分類帳	15	69-84年
7	財產登記簿	6	69-84年(附財產之處理文件)
8	明細分類帳	15	69-84年
9	會計憑證	25	69-84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	69-84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。