

臺南市○○○○會移交清冊

臺南市○○○○會第○屆理事長移交清冊目錄		
表冊名稱	份數	備註
一、印信移交清冊	壹	含圖記、理事長簽名章等
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	
合計	伍	
移交人：卸任理事長 ○○○（簽章） 接收人：新任理事長 ○○○（簽章） 監交人：新任常務監事 ○○○（簽章） 中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日		

一、印信移交清冊			
編號	印文	數量（枚）	備 註
1	○○○○○○○○協會	1	長方形章
2	○○○○○○○○協會理事長	1	理事長職章
3	○○○○○○○○支票專用章	1	支票專用章
4	○○○○○○○○協會	1	圖記（大印）
5	○○○○○○○○協會收發章	1	橡皮圓章

三、業務移交清冊

編號	類別	數量（枚）	備 註
1	會員服務活動資料		
2	社會公益活動資料		
3	研究發展資料		
4	會刊（訊）編輯資料		
5	年度會議資料		○○年度-○○年度
6	會員基本資料		○○年度-○○年度
7	年度工作計畫		○○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		附存摺影本及銀行往來對帳單明細表
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、理事長當選後十五日內辦理接收完畢。
- 3、理事長同一人仍需辦理移交。