

理事長移交清冊範例

(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

合計

卸
新
任理事長：

:

移交人
接收人

(簽章)
(簽章)
監交人

:

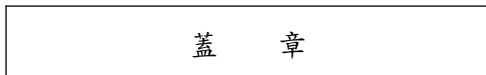
新任監事

(簽章)

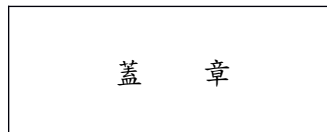
一、印信移交
清冊

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



苒4.



蒨5.

鏞2



瑛3

蓋章

蓋章

二、檔案移交清冊

編號	類別	數量
1	會務	5
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

媿

璽年

7

年度績效考核報告

10

媿

璽年

四、財產移交清冊

編號

檔案名稱

數量(本)

備註

1

預算書表

10

惺

瑟年

2

決算書表

9

惺

	3
	1
	4
	2
	5
	10
	6
	15
	7
	6

罄年（附財產之處理文件）	8
明細分類帳	15
惺 罄年	9
會計憑證	25
惺 罄年	

五、人事移交清冊

編號
檔案名稱
數量（本）

備註	1
編制—員額	1
傭 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，備函並檢同移交清冊乙份報部。