

## 理事長移交清冊範例

(團體名稱) 第 〇 屆理事長移交清冊目錄				年	月	日
表	冊	名稱	份數	備註		
一、	立	案證書	壹	正本		
二、	印	信清冊	壹			
三、	檔	案清冊	壹			
四、	業	務清冊	壹			
五、	財	產清冊	壹			
六、	人	事清冊	壹			
合 計			陸			
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)						

印信清冊			
編號	印文	數量(枚)	備註
1	xxxxxxxx會	1	長方型章
2	xxxxxxxx會理事長印	1	理事長職章
3	xxxxxxxx會	1	支票專用章
4	xxxxxxxx會	1	圖記(大印)
5	xxxxxxxx會收發章	1	橡皮圓章

蓋 章

始

蓋章

裝

蓋章

號

蓋 章

娛

蓋 章

業務清冊			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
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

財產清冊			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	預算書表	10	69-84年度
2	決算書表	9	69-84年度
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年度
6	總分類帳	15	69-84年度
7	財產登記簿	6	69-84年度(附財產之處理文件)
8	明細分類帳	15	69-84年度
9	會計憑證	25	69-84年度

人事清冊			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	編制-員額	1	69-84年度
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：倘於下屆理事長選出時當場以移交清冊乙份連同立案證書、圖記移交新任。  
 始理事長當選後十五日內辦竣點交手續。