

雲林縣○○市（鄉、鎮）○○社區發展協會第○屆理事長移交清冊

年 月 日

表冊名稱	份數	備註
一、圖記移交清冊	壹	如附件
二、電子檔案移交清冊	壹	如附件
三、業務移交清冊	壹	如附件
四、財產移交清冊	壹	如附件
五、人事移交清冊	壹	如附件
合 計	伍	
		<p>移交人 卸任理事長 (簽章)</p> <p>接收人 新任理事長 (簽章)</p> <p>監交人 新任常務監事 (或監事) (簽章)</p>

印信移交清冊

編號	印 文	數量 (枚)	備註
1	雲林縣 社區發展協會	1	長方型章
2	雲林縣 社區發展協會 協會理事長印	1	理事長職章
3	雲林縣 社區發展協會	1	支票專用章
4	雲林縣 社區發展協會	1	圖記(大印)
5	雲林縣 社區發展協會 會收發章	1	橡皮圖章

一、蓋章

二、蓋章

三、蓋章

五、蓋章

四、蓋章

電子檔案移交清冊

編號	類別	數量	備註
1	會務		章程、會議議程、開會通知、會議紀錄
2	業務		發文範本、活動辦理成果、照片等
3	財產		決算表、工作計畫、預算表、其他帳冊
4	人事		會員名冊、理監事簡歷冊、聘僱人員名冊
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

業務移交清冊

編號	類 別	數量(本)	備 註
1	立案資料		立案公文、立案證書
2	印信		核准啟用印信文
3	章程		章程修改備查文
4	法人登記		法人登記證書、法人登記備查文、法人登記相關資料
5	稅務資料		國稅局稅籍資料(含統編)、所得利息免扣繳證明
6	年度會議資料		93-95 年
7	活動辦理資料		93-95 年
8	收發文登記簿		93-95 年
9	收發文文實體		93-95 年
10			
11			
12			

財產移交清冊

編號	檔案名稱	數量 (本)	備 註
1	預算書表		去年度、新年度
2	決算書表		去年度、新年度
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		去年度、新年度
6	總分類帳		去年度、新年度
7	財產登記簿		去年度、新年度附財產之處理文件
8	明細分類帳		去年度、新年度
9	會計憑簿		去年度、新年度
10			
11			

人事移交清冊			
編號	檔 案 名 稱	數量(本)	備 註
1	會員入會申請書		共 員
2	會員名冊		共 員
3	待遇—職稱、薪給		
4	服務規則		
5	考勤—平時、年終		
6	資遣、退職		
7	退休、撫恤		
8	選任職員		歷屆理、監事簡歷冊資料

註：一、於下屆理事長選出後 14 日內以移交清冊乙份連同圖記移交新任。

二、理事長當選後十日內辦竣點交手續，備函並檢同移交清冊乙份報