

## 理事長移交清冊格式

一、印信(圖記)移交清冊			
編號	印文	數量 (枚)	備註
1	◆◆◆◆◆◆◆◆協會		長方型章
2	◆◆◆◆◆◆◆◆協會理事長印		理事長職章
3	◆◆◆◆◆◆◆◆協會		支票專用章
4	◆◆◆◆◆◆◆◆協會		圖記(大印)
5	◆◆◆◆◆◆◆◆協會收發章		橡皮圖章

嫌
1.

蓋章

蓋
章

媧
2.

蓋章

蓋
章

媧
3.

蓋章

蓋
章

5.

蓋章

蓋
章

## 二、檔案移交清冊

[鍵入文字]

編號	類別	數量	備註
1.	會務		(類別欄由團體視實際需要編列之)
2.	業務		
3.	財產		
4.	人事		
5.	籌組社區發展協會發起人暨第一次籌備會		
6.	籌組社區發展協會		
7.	成立大會資料		
8.	會員大會資料		歷屆歷次會員大會會議資料

[鍵入文字]

### 三、業務移交清冊

編 號	類 別	數 量 ( 本 )	備 註
1	研究發展資料		
2	社區資料		
3	社會公益活動		
4	服務會員活動		
5	會刊(訊)編輯資料		
6	年度會議資料		歷屆歷次年度資料
7	年度績效考核報告		歷屆歷次年度資料
8	新竹縣社區發展工作幹部研習會資料		
9	鄉鎮市社區發展工作幹部研習會資料		
10	社區發展法令暨解釋令彙編		
11			

#### 四、財產移交清冊

編 號	檔 案 名 稱	數 量 ( 本 )	備 註
1	預算書表		歷屆歷次年度資料
2	決算書表		歷屆歷次年度資料
3	銀行存款—一般		附存摺影本及銀行往來對帳單明細表明細表
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明細表
5	日記簿		歷屆資料
6	總分類帳		歷屆資料
7	財產登記簿		歷屆資料（附財產之處理文件）
8	明細分類帳		歷屆資料
9	會計憑證		歷屆資料
10	財產報廢清冊		歷屆資料

## 五、人事移交清冊

編 號	檔 案 名 稱	數 量 ( 本 )	備 註
1	編制—員額		歷屆資料
2	聘僱—學歷、經歷資料		進用考核、對保手續文件
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核。

[鍵入文字]