金門縣　　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	
		移交人　卸任理事長 （簽章） 接收人　新任理事長（或籌備主任委員） （簽章） 監交人　監事會代表（或新任常務監事） （簽章）

印信移交清冊

編號	印文	數量(枚)	備註
1	金門縣　社區發展協會	1	長方型章
2	金門縣　社區發展協會 理事長印	1	理事長職章
3	金門縣　社區發展協會	1	支票專用章
4	金門縣　社區發展協會	1	圖記(大印)
5	金門縣　社區發展協會 收發章	1	橡皮圖章

一、 一、蓋章

二、 二、蓋章

三、 三、蓋章

四、 四、蓋章

五、 五、蓋章

電子檔案移交清冊			
編號	類　　別	數量	備　　註
1	會務		組織章程、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、財產清冊、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）、所得利息免扣繳証明
6	年度會議資料		○○○年－○○○年
7	活動辦理資料		○○○年－○○○年
8	收發文登記簿		○○○年－○○○年
9	收發文文實體		○○○年－○○○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		○○○年－○○○年
2	決算書表		○○○年－○○○年
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－○○○年
6	總分類帳		○○○年－○○○年
7	財產登記簿		○○○年－○○○年附財產之處理文件
8	明細分類帳		○○○年－○○○年
9	會計憑簿		○○○年－○○○年

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、於新任理事長選出後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主管機關。