

桃園市體育總會

○○○委員會

移交

 清冊

卸任：主任委員(總幹事)○○○簽章
 新任：主任委員(總幹事)○○○簽章
 監交：(單位職稱姓名簽章)

(附格式一)

桃園市體育總會○○○委員會 交代清冊目錄(範例)

卸任 主任委員(總幹事)○○○ 茲將接收前任 自中華民國 xxx 年 xx 月 xx 日起至中華民國 xxx 年 xx 月 xx 日交卸前一日止任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移送新任主任委員(總幹事)○○○接收。計開：

清冊名稱	件數	備考
印章戳記清冊		
印章戳記印模		
新任會務人員名冊		
業務案件文件交代目錄		
財產有價證卷物品清冊		
切結書		
交代清結證明書		

卸任： 主委(總幹事)○○○ 簽章

新任： 主委(總幹事)○○○ 簽章

監交： (單位職稱姓名蓋章)

(附格式二)
桃園市體育總會○○○○委員會印章戳記清冊

序	印 文 或 名 稱	數 量	備 考
1	桃園市體育總會○○○○委員會印	顆	印模如附格式二之一
2	桃園市體育總會○○○○委員會	個	橡皮章 開會通知單用
3			
4			
5			
5			
	以下空白		

桃園市體育總會

桃園市體育總會○○○委員會印章戳記 印模

圖	模	或	印	模	或	戳	記	備	註
									

(附格式三)

桃園市體育總會○○○委員會 新任會務人員名冊

會 址：桃園市○○區……

聯絡人：

職稱：

電 話：

序	職稱	姓名	通訊處	聯絡電話
1	主任委員			
2	副主任委員			
3	常務委員			
4	委員			
5	總幹事			
6	...			

(附格式四)

桃園市體育總會○○○委員會 業務案件文件交代目錄

序	業務案件文件名稱	處理情形	備考
1	全體會員名冊		
2			
3			
4			
5			
6			
	以下空白		

(附格式五)

桃園市體育總會○○○委員會 財產有價證卷物品清冊

序	財 產 財 務 物 品 名 稱	數	量	備	考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	以下空白				

(附格式六)

切

結

書

查本財產有價證卷文件物品清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本經管人願負法律上一切責任，特具切結備查。

經管人：

簽章

中 華 民 國 X X X 年 X X 月 X X 日

(附格式七)

交 代 清 結 證 明 書

查卸任 主任委員（總幹事）○○○ 自中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日到任之日起，至 XXX 年 XX 月 XX 日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別列冊移交主任委員（總幹事）○○○會同監交人（全銜姓名）照冊逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

接收人：主任委員（總幹事） ○○○ 簽章

中 華 民 國 X X X 年 X X 月 X X 日