



國際佛光會 _____ 協會
第 _____ 屆會長移交清冊目錄

類別	內 容	冊 數	備 註
人 事	1、幹部名冊 2、歷屆幹部資料		
會 務	1、社團成立的政府登記文件 2、協會組織章程 3、研究發展檔案 4、會務活動記錄及相片檔案 5、會務行政檔案 6、會刊(訊)檔案 7、會議記錄檔案 8、協會會旗、會長肩帶 9、協會 Email 帳號 10、世界總會頒發協會成立證書		
會 籍 財 務	1、會員名冊 2、收入支出報表 3、銀行帳戶文件 4、欠貸文件 5、現金 6、財產登記簿，包含 —協會資產清冊 —財產所有權移轉文件		
移交人	卸任協會會長	(簽 章)	
接收人	新任協會會長	(簽 章)	
監交人		(簽 章)	
			月 日 年



BLIA _____ Chapter President Handing-over List

Attachment 3-5

Item	Content	Number of Files	Remark
Personnel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executives name list 2. Information of current and past executives 		
BLIA Affairs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chapter registration document with the local government on 2. Chapter organization charter 3. Files on research and development 4. BLIA affairs activity records and photo files 5. BLIA affairs administration files 6. Chapter publication and newsletter files 7. Meeting minutes files 8. Chapter flag and president's sash 9. Chapter email address 10. World Headquarters certificate for establishment 		
Membership and Accounts	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membership records 2. Income and expense reports 3. Bank account statements 4. Debt statements 5. Cash 6. Property records, including <ul style="list-style-type: none"> - list of all chapter's assets - documents of property ownership change 		

Person Handing Over _____ Former President (Signature)

Person Receiving _____ New President (Signature)

Supervised by _____ (Signature)

mm dd yy