

世界台灣商會聯合總會總會長行政移交及財務移交之規定

世界台灣商會聯合總會章程施行細則暨選舉辦法

- 第三十九條 本會章程第三十二條所稱移交，指會務及行政移交與財務移交。其移交事項如下，並由新、卸兩任監事長及相關人員監交：
- 一、總會長移交總會圖記、會館土地及建物權狀、銀行存摺暨印鑑、會館鑰匙及相關密碼等文件。
 - 二、財務長移交財務收支明細及款項。
 - 三、秘書長應就歷屆會議紀錄、理監事名冊暨出席會議簽到紀錄、本會職員名冊暨待遇表、聘僱契約、尚未完成業務清冊、財產暨物品清冊、歷屆選舉人名冊、選票及文書暨電腦檔案等資料，詳列清冊移交。
 - 四、監事長移交社團法人世界台灣商會聯合總會印信。前項移交，除實質財務移交於每年十一月三十日前完成外，應於每屆年會總會長交接時，完成會務及行政移交。總會秘書處須於總會長交接日前，完成第一項移交之行政作業準備工作。各項移交表冊，均應製作一式三份，於交接後，分別由卸任與新任總會長及秘書處收執。總會台北辦事處人員於每屆年會總會長交接之前，應協助候任總會長瞭解會務狀況；交接後，應即承新任總會長之命推動會務，並協助卸任總會長辦理未了事務及經費核銷事宜。

第三十九條之一 第三十九條第一項所指之財務移交，包含當屆總會會議活動暨會務經費收支與台北辦事處年度經費收支明細及相關單據、憑證、銀行存摺等資料。

總會秘書處應於總會長交接前，完成台北辦事處年度經費收支財務報表之編報；十一月三十日前完成每屆會議活動暨會務經費收支編報，並依會計程序報由上屆財務長及總會長核可，並送請上屆監事長審核簽章負責。

台北辦事處之經費收支，應結算至每年九月三十日止。凡九月三十日以前之工作人員薪資、勞健保費、水電費、管理費、電話費、稅捐及其他與會務有關之經常性費用，由卸任總會長繳付；十月一日以後之費用由新屆總會長繳付。

第三十九條之二 每屆年會暨第三次理監事會議活動暨會務經費收支，應結算至每年十一月三十日止，連同總會台北辦事處年度經費收支，作成收支決算表，由上屆監事長協同當屆監事長審核，並由上屆監事長簽名負責，再提新屆第二次監事會審議後，分別由上屆總

會長與當屆監事長於第二次理監事聯席會議提出財務報告與審核報告。

每屆結餘款，至遲應於每年十一月三十日前，撥入總會公基金帳戶。

第三十九條之三 本會印信、財產權狀及銀行存摺應分別保管。社團立案圖記、會館土地及建物權狀，由總會長保管；社團法人印信，由監事長保管；銀行印鑑由總會長或其指定人員保管；銀行存摺及一般行政用章，由總會台北辦事處保管。

本會總會長完成交接後，除依前項規定辦理外，所有移交表冊，連同歷屆已結清之總會存摺及移交清冊，均由總會台北辦事處建檔妥存。