

# 關埔國小家長會業務交接辦法

## 第一條 宗旨

新竹市關埔國小家長會(以下簡稱【家長會】)為提供家長會相關業務之移交，確保各項會務及活動計劃之執行不受影響，依據「新竹市各級學校學生家長會設置辦法」及「關埔國小家長會組織章程」之相關規定訂定本辦法。

## 第二條 家長會業務移交項目及流程

(一)本會業務移交項目包含:

- (1) 家長會印章;
- (2) 家長會帳冊明細。

(二) 移交流程

財委於每任會長任期屆滿前 10 天內，應將財務收支報告交予會長，並於新學年第一次委員會向委員正式報告後，將相關帳冊等送交下任會長及財委查核，確認無誤後，敦請下任會長及財委於兩周內簽署「家長會業務移交證明」(附件一)，始得正式完成移交手續。

# 關埔國小家長會業務移交證明

新任會長 確認關埔國小家長會下列資材項目均已交接，清點無誤，並完成相關事務交接程序。

1. 家長會會章(大印)
2. 家長會帳冊明細
3. 家長會銀行帳戶存摺

新任 家長會會長： 簽章

新任 家長會財委： 簽章

原任 家長會會長： 簽章

原任 家長會財委： 簽章

校方代表： 簽章

