

表 2

| 朝陽科技大學 113 學年度學生社團移交報告表 | | | | |
|-------------------------|--|------|---------------------------|-------|
| 社團名稱 | | | | |
| 文 書 移 交 | 文書名稱 | 數量 | 說 明 | |
| | 行政評鑑資料 | | (請將檔案名稱打出來, EX:組織章程、會議紀錄) | |
| | 財務(器材)評鑑資料 | | (請將檔案名稱打出來, EX:器材借用紀錄) | |
| | 活動評鑑資料 | | (請將檔案名稱打出來, EX:迎新活動等) | |
| 會 計 移 交 | 項 目 | 金額 | 說 明 | |
| | 現金 | | | |
| | 帳簿 | | | |
| | 收據、發票 | | (尚未核銷之收據發票) | |
| | 其他 | | | |
| 移交(上屆) | 負責人 | (簽章) | 上屆總務 | (簽章) |
| 接交(當屆) | 負責人 | (簽章) | 上屆總務 | (簽章) |
| 指導老師 (監交) | | (簽章) | 交接日期 | 年 月 日 |
| 注意事項 | 1. <u>1份由課外組存查, 交、接負責人自存1份, 社團財產承辦人存檔1份。</u> 2. 本表格簽名處, 請用電子簽章或親筆簽名之方式。 | | | |