

朝陽科技大學社團負責人移交清冊(總表)

學年度	社團名稱	社團屆次		
112 學年度至 113 學年度		第____屆至第____屆		
移交內容				
1.社團組織章程	<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 未交接	章程最近修改時間		章程內容
		年 月 日		
2.社團財務	未核銷案件		<input type="checkbox"/> 有，收據及相關文件已交接 <input type="checkbox"/> 無	
	社團印章		<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 未交接	
	社團財產清冊表(表 2)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交	
	現金餘額		總金額	
	帳戶餘額			
3.社團人事資料	新任社團負責人基本資料表(表 1)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交	
	指導老師基本資料表(表 4 或表 4-1)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交	
	社團幹部基本資料表(表 5)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交	
	改選會議紀錄		<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 未交接	
	社員資料		<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 未交接，社員共____人	
4.社團器材	財產清冊表(表 2-1)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交	
	社團器材購置申請單(表 6)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交 <input type="checkbox"/> 放棄申請	
5.社團辦公室	位置	桌子	椅子	鐵櫃
		____張	____張	____組
6.社團行政檔案	社團文書資料		<input type="checkbox"/> 有，____本， <input type="checkbox"/> 無	
	社團電子檔案		<input type="checkbox"/> 隨身硬碟 <input type="checkbox"/> 雲端硬碟 <input type="checkbox"/> 無	
	社團移交報告表(表 2)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交	
	重要活動預定表(表 3)		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交	
移交程序				
舊任社團負責人簽章		新任社團負責人簽章		社團指導老師簽章

說明：1.社團辦公室移交請填寫新學年之社團辦公室。(舊任負責人需搬遷完再行移交)

2.本移交清冊請以電腦繕打(注意排版)。

3.移交後新舊任社團負責人各持一份，課外組留存一份。