

# 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				
111 學年度至 112 學年度		第___屆至第___屆				
<b>移交內容</b>						
<b>1.社團組織章程</b>	<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 未交接	章程最近修改時間		章程內容	___章___條	
		年 月 日				
<b>2.社團財務</b>	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					
<b>3.社團人事資料</b>	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)			<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		
<b>4.社團器材</b>	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		
<b>5.社團辦公室</b>	位置	桌子	椅子	鐵櫃	鑰匙	
		___張	___張	___組	___把	
<b>6.社團行政檔案</b>	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		
<b>移交程序</b>						
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。