|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社團  名稱 |  | | 新任  社(會)長 |  | | 連絡  電話 | |  |
| 交  接  內  容 | * 社團營運資料  1. 社團章程、組織圖、社費辦法、中長程計畫等 2. 社團過往活動辦理資料 3. 社團社課日誌撰寫  * 社團財產目錄（附帳本及存摺影本備檢）  1. 社團帳簿及社費交接 2. 社團教室及置物櫃鑰匙 把 3. 社團設備財產清點、交接  * 社團事務目錄   1.各組職掌業務工作交接  2.社團活動紀錄 冊  3.文書建檔紀錄 冊  □未辦或在辦工作清單  1.  2.  3.  4.  5. | | | | | | | |
| 注  意  事  項 | 一、學生社團應移交事項：  1.社團章戳 2.未辦或進行中案件 3.社團所屬或經手保管人之財產及事務目錄  4.其他列入交待事項。  二、社長應移交事項，按其經管財產或辦理事務分別造冊。  三、社團交接時，由社團輔導老師擔任監交人。社長交接時，由該社新任社長主持，交接清冊及交接會議之記錄一併送請課外活動與服務學習組核備。  四、社團交接應於改選完畢二星期內移交完畢。 | | | | | | | |
| 舊任社(會)長簽章 | | 社團指導老師 | | | 生活事務中心 | | 學務長 | |
|  | |  | | |  | |  | |
| 新任社(會)長簽章 | |
|  | |

社團幹部交接清單

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社團名稱 |  | | 交接日期 |  |
| 幹部職稱 |  | | 姓 名 |  |
| 連絡電話 |  |
| 個人相片 | |  | | |
| * 職掌工作項目(依組織章程規章)   1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | | | | |
| * 社團活動紀錄 冊(請詳列過往辦理校內外活動所負責之紀錄)   1.  2.  3.  4.  5. | | | | |
| * 文書建檔紀錄 冊(請詳列過往會議、社課所負責之紀錄)   1.  2.  3.  4.  5. | | | | |

註：請每位幹部確實填寫交接清單，如不敷使用可自行增加本頁面。