|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。