**醒吾科技大學 學年度 社團/系科學會移交清冊**

**一、移交注意事項：**

1. 各社團檔案及財務應妥善保存。
2. 各社團應於改選完成後一個月內(最晚於期末前)確實完成檔案及財務移交手續。
3. 交接時應依移交清冊由舊任社長移交至新任社長，應請社團指導老師或課指組老師監交，

並於移交清冊上簽名。

1. 本移交清冊一式二份：課指組、社團各存留一份。

**二、單位名稱：**

**三、檔案移交清單： (表格不足請自行延伸填寫)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交資料 | 已移交(請打V) | 移交資料 | 已移交(請打V) |
| 組織章程 |  | 指導老師資料 |  |
| 歷年社團負責人資料 |  | 社團歷年檔案資料： 本(含社團活動資料本) |  |
| 歷年社團幹部及社員名冊 |  | 社團活動資料本： 本 |  |
| 社團相關光碟： 片 |  |  |  |
| 社團網頁資料 |  | 網址：帳號：密碼： |

**四、財務移交清單：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交事項 | 已移交(請打V) | 移交資料 | 已移交(請打V) |
| 社章 |  | 財務管理檔案 |  |
| 專戶印章 |  | 社團帳冊： 本 |  |
| 專戶存褶 |  | 現金：$ 元 |  |

**五、設備移交清單：(如：櫃子、桌子、椅子、相機等器材設備...等)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交事項 | 數量 | 已移交(請打V) | 移交資料 | 數量 | 已移交(請打V) |
| 社辦鑰匙 |  |  |  |  |  |
| 鐵櫃鑰匙 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**六、移交程序**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課指組監交人簽章 | 社團指導老師簽章 | 新任社團負責人簽章 | 舊任社團負責人簽章 |
|  |  |  |  |