

# 年度制社團交接程序

## <社團1/19前需完成項目1-4>

1/19未完成者則暫列停社，至遲2/1需完成交接  
該區間每1個工作天扣1分>>01/12前完成鼓勵加分



- 社團檔案資料清點移交



- 社團資料繳交確認/銷點確認



- 社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交



- 社團設備財產清點移交

## 社團檔案資料清點移交

---

- A.B兩學期所有文件資料，請依序排好
- 資料清點包含：活動執行成果列表(一學年)、會議紀錄(幹部會議<社長大會幾次，幹部會議就幾次>、社員大會)、活動申請表(含企劃書)、活動成果報、社課(活動)簽到表、反思紀錄表、獲獎紀錄、感謝狀等
- 由**社團輔導老師**確認完成狀態

## 社團資料繳交確認/銷點確認

---

- 申請表、成果報、電子報繳交完成
- 由七號櫃台大工確認完成狀態

## 社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交

---

- 帳冊及會議紀錄完成繳交
- 社團帳戶負責人變更業務可免同步辦理
- 由**社團輔導老師**確認完成狀態

## 社團設備財產清點移交

新or舊社長與七號櫃台大工約器材清點時間



憑大工提供之器材清單，新or舊社長先行清點



器材清點時，新舊社長同步出席並攜帶器材單及交接程序表

- 由七號櫃台大工確認完成狀態