

107學年度制社團交接程序

<社團06/28前需完成項目1-4>

06/28未完成者則暫列停社.至遲07/11需完成交接

1

- 社團檔案資料清點移交

2

- 社團資料繳交確認/銷點確認

3

- 社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交

• (含中華郵政法人/團體之高階管理人員暨實質受益人聲明書至郵局辦理)

4

- 社團設備財產清點移交

1 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
- 由課外組承辦人確認完成狀態

2 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

3 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
- 由課外組承辦人確認完成狀態
- 含中華郵政“法人/團體之高階管理人員暨實質受益人聲明書”請各社團於更換郵局帳戶名時一同處理，為方便處理，社團新任社長接任時皆須更換戶名。

4 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