



社團交接

## 社團交接程序注意事項

步驟一到四，可免按順序完成。

1 社團檔案資料清點移交(附活動執行成果列表)

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

4 社團設備財產清點移交

▲銷點或設備財產清點預約請將聯絡人姓名、電話及相關資訊mail到課外組信箱activity@nfu.edu.tw，信件主旨：清點預約或銷點預約 - 社團名稱。

▲預約登錄依本組受理時間為主。器材清點原則上新舊任社長皆須到場，請雙方事先協調好時間。



預約/銷點  
時段查詢



社團交接

# 1. 社團檔案資料清點移交(附活動執行成果列表)

- 任期內上、下學期所有文件資料請依序排好。

資料清點	說明
<b>活動執行成果列表</b>	上、下學期。
<b>幹部會議會議紀錄</b>	次數比照社長大會，至少4次。
<b>社員大會會議紀錄</b>	期初、期末、臨時等。
<b>活動申請表</b>	含申請表、企劃書等整份文件。
<b>活動成果報</b>	
<b>簽到表</b>	社課、活動等。
<b>服務性活動反思紀錄表</b>	
<b>社團獲獎紀錄</b>	
<b>社團感謝狀</b>	

- 由**社團業務行政承辦人**確認完成狀態。



社團活動  
申請查詢



預約/銷點  
時段查詢

## 2. 社團資料繳交確認 / 銷點確認

- 社團資料確認(活動申請、成果報紙本、成果報電子檔)由八號櫃檯確認完成狀態。
- 銷點確認由七號櫃檯確認完成狀態。



社團交接



社團活動  
申請查詢



預約/銷點  
時段查詢



社團交接

### 3. 社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交

- 社團帳冊、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。
- 請特別注意：如有補助款支票尚未兌存至社團帳戶存摺，請先不要變更存摺負責人，避免因存摺負責人不同導致支票無法兌存。
- 由社團業務行政承辦人確認完成狀態。



社團活動  
申請查詢



預約/銷點  
時段查詢

## 4. 社團設備財產清點移交

新任或舊任社長與課外組預約器材清點時間 (mail聯絡人姓名、電話及相關資訊至課外組信箱)



依課外組提供之財物清冊，社團自行先清點及確認



新舊任社長共同出席器材清點 (攜帶財物清冊及交接程序表)

- 由八號櫃檯確認完成狀態。



社團交接



社團活動  
申請查詢



預約/銷點  
時段查詢