

106學年度制社團交接程序

<社團7/6前需完成項目1-4>

7/6未完成者則暫列停社.至遲7/19需完成交接
該區間每1個工作天扣1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舊社長與五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**五號櫃台大工**確認完成狀態