|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **清點項目** | **狀態** | **審核確認後核章** |
| (由課指組註記) | |
| 1. **社團檔案資料清點移交**   (活動申請表、活動成果報、活動執行成果列表(一學年)、會議紀錄(幹部會議、社員大會)、簽到表、反思紀錄表、獲獎紀錄、感謝狀等資料) | 完成 |  |
| 1. **社團資料繳交確認/銷點確認**   (活動申請表、活動成果報、活動電子報)/銷點 | 完成 |  |
| 1. **社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交** | 完成 |  |
| 1. **社團設備財產清點移交** | 完成 |  |
| 1. **課指組網頁更新社長名稱**   (由課指組負責勾選) | 完成 |  |
| 1. **現任社長聘書領取**   (由課指組負責勾選) | 完成 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 現任社長  簽章 |  | 課指組承辦人  簽章 |  |
| 新任社長  簽章 |  | 課指組組長  簽章 |  |
| 指導老師  簽章 |  |  | |

新任社長基本資料

班級：

姓名：   
聯絡電話：

電子郵件：

社團橢圓章  
核印處