

# 社團交接程序注意事項

一

- 社團檔案資料清點移交

二

- 社團資料繳交確認/銷點確認

三

- 社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交

四

- 社團設備財產清點移交

步驟一到四，可免按順序完成。

# 1-社團檔案資料清點移交

---

- 任期內A.B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(A.B學期都要)、會議紀錄(幹部會議<次數比照社長大會>、社員大會)、活動申請表+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**社團業務行政承辦人**確認完成狀態。

步驟一到四，可免按順序完成。

## 2-社團資料繳交確認/銷點確認

---

- 活動申請、成果報紙本/電子檔，繳交完成。
- 資料確認由**八號櫃台工讀生**確認完成狀態。
- 銷點確認由**七號櫃台工讀生**確認完成狀態。

步驟一到四，可免按順序完成。

### 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。
- 由**社團業務行政承辦人**確認完成狀態。

步驟一到四，可免按順序完成。

## 4-社團設備財產清點移交

新任或舊任社長至課外組與工讀生預約器材清點時間



憑課外組提供之器材清單，社團自行先行清點



器材清點時，新/舊任社長同步出席並攜帶器材單及交接程序表

- 由**八號櫃台工讀生**確認完成狀態。

步驟一到四，可免按順序完成。