**黎明技術學院學生社團幹部交接清冊**

|  |  |
| --- | --- |
| **社團名稱:** | **交接日期:** 年 月 日 |
| **交接事項：**  (下列之交接事項請務必詳填，缺任一要件概不受理) | 1.學生社團經費交接清單  2.學生社團財產設備交接清單  3.新任學生社團幹部名單(並檢送電子檔) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.學生社團經費交接清單** | | | | |
| **編號** | **項 目** | | **金 額** | **備註** |
| 1 | 郵局存簿: | 戶名: |  | (請社團ˇ選)  □有開立存簿  □無開立存簿  □需申請開立新存簿 |
| 帳號: |
| 2 | 現 金： | |  | (課指組填寫)  □已出換章公文  □已更換印鑑 |
|  | **總 計** | |  |
| -------------(請將郵局存簿影本浮貼於此)-------------  ※郵局存簿影本為交接當月之明細(無存簿則免) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.學生社團財產設備交接清單** | | | | | |
| **編號** | **財產類別** | **物品名稱** | **數量** | **使用狀況** | **備註** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表日期：2018年6月24日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **移 交 人**  (原任社長) | (簽章) | **交 接 人**  (新任社長) | (簽章) | **監 交 人**  (指導老師) | (簽章) |

備註：1.完成交接程序後，請將本交接清冊送課指組備查並領取社團負責人資歷證書。

2.需檢附新任學生社團幹部名單(並檢送電子檔)。

社團印鑑蓋章處

3.本交接清冊之表格如有不足，請逕自往下頁延伸

**黎明技術學院 學年度 學生社團器材清單**

**社團名稱：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **財產編號** | **器材名稱** | **數量** | **放置地點** | **保管人** | **清點日期** | **器材來源** |
| 1 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 2 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 3 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 4 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 5 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 6 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 7 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 8 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 9 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 10 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 11 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| 12 |  |  |  |  |  | 年 月 日 | □學校財產  □社團財產 |
| **移 交 人**  (原任社長) | | (簽章) | **交 接 人**  (新任社長) | (簽章) | | **監 交 人**  (指導老師) | (簽章) |
| 備註：  1.配合學校辦理定期、不定期清點器材，清點時間以公佈時間為準，並於每屆幹部交接後1週內，送一份器材清單至課外活動指導組存查。  2.社長交接時，須將社團器材登錄完整之清冊一併辦理移交(由指導老師監交)，清冊一式三份，一份自存，一份交新任社長，一份由指導老師備查。 | | | | | | | |