正修科技大學學生社團　　社(團、會) 社團移交清冊

學年度第　　學期

本清冊所列之三項移交業已辦理完畢，特陳　核備

謹陳

學生事務處課外活動組

移交人（舊任） 保管人及負責人	接交人（新任） 保管人及負責人	社團指導老師 （監交）	課外活動組 承辦人（審查）	課外活動組 組長（核示）
總務 負責人	總務 負責人			

內附

1.社團財產移交清冊(以學校、學生會補助為審查重點)

2.文書資料移交清冊

3.會計資料移交清冊

注意事項：1.本移交報告清冊應於社團評鑑後十五日內完成辦理，並由課外活動組存查正本，並需複印兩份發還新舊任社團負責人各收執乙份。

2.停社及倒社部份【接交人（新任)】免填寫。

1.社團財產移交清冊(以學校、學生會補助為審查重點)

本人（新任財產保管人）**_____願負擔社團財產（含學校、課外活動組撥與使用之器材）之保管及維護之責，器材有損壞時願負相關之責任，並第一時間告知課外活動組處理。**

新任財產保管人（簽章）:

新任社團負責人（簽章）:

類別	財產編號	財產名稱	規格	單位	數量	放置場所	保存狀況
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損
							□正常 □毀損

2.文書資料移交清冊

文書資料 財產編號	說明	數量	來源說明
【A】檔案資料冊			
【B】書籍/雜誌			
【C】錄影帶			
【D】錄音帶 CD			
【E】相本			
【F】其他			

3.會計資料移交清冊

現金（零用金） 金額	郵局或銀行帳簿 金額	日記帳簿 金額	其他 註記
			□有尚未核銷之憑證 □已核銷，尚未領款

其他註記：【A】尚未核銷之憑證：□無 □有；尚未核銷金額為_____元(請續填下表)

活動名稱	活動日期	憑證日期	支出明細	金額

其他註記：【B】已核銷，尚未領款：□無 □有；共_____筆共計_____元(請續填下表)

活動名稱	活動日期	核銷來源	辦理核銷 日期	金額
		□課外活動費 □學輔經費 □教育部經費 □其他		
		□課外活動費 □學輔經費 □教育部經費 □其他		
		□課外活動費 □學輔經費 □教育部經費 □其他		

4.年度校內外團體或個人獲獎紀錄

學年度	系別	班級	姓名	比賽日期	參賽活動名稱	獲獎情形	備註